**Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Elérhetőségeink:

06-27/306-882; 06-27/502-300;

06-27/502-301; 06-30/381-9113

E-mail: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Honlap: www.vcsgyk.hu

**Iktatószám:**

**Vác Város Önkormányzat**

**Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

****

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

**2021.**

**Tartalom**

[**I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK** 5](#_Toc80700795)

[**1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja** 5](#_Toc80700796)

[**2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása** 5](#_Toc80700797)

[**3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya** 5](#_Toc80700798)

[**II. ÁLTALÁNOS RÉSZ** 5](#_Toc80700799)

[**1. Az intézmény adatai** 5](#_Toc80700800)

[**1.1. Az intézmény neve** 5](#_Toc80700801)

[**1.2. Az intézmény székhelye** 5](#_Toc80700802)

[**1.3. Az intézmény telephelyei** 5](#_Toc80700803)

[**1.4. Az intézmény alapító okirata** 6](#_Toc80700804)

[**1.5. Az intézmény működési területe** 6](#_Toc80700805)

[**1.6. Az intézmény jogállása** 6](#_Toc80700806)

[**2. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai** 6](#_Toc80700807)

[**3. Azonosító számok** 7](#_Toc80700808)

[**4. Alakulással kapcsolatos adatok** 7](#_Toc80700809)

[**5. Az intézmény gazdálkodási jogköre** 7](#_Toc80700810)

[**6. Képviselet** 8](#_Toc80700811)

[**7. Intézményi együttműködés** 8](#_Toc80700812)

[**8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai** 8](#_Toc80700813)

[**III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK** 9](#_Toc80700814)

[**1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok** 9](#_Toc80700815)

[**2. Az intézmény működésének alapelvei** 9](#_Toc80700816)

[**2.1. A nyitottság elve** 9](#_Toc80700817)

[**2.2. A személyiségi jogok védelme** 9](#_Toc80700818)

[**2.3. Az egyenlőség elve** 9](#_Toc80700819)

[**2.4. A segítő munka etikai minimumának elve** 9](#_Toc80700820)

[**3. Az intézmény szervezeti ábrája** 10](#_Toc80700821)

[**3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása** 11](#_Toc80700822)

[**3.2. Az intézményen belüli szakmai csoportok** 12](#_Toc80700823)

[**3.2.1. CsaládésGyermekjóléti alapszolgáltatás** 12](#_Toc80700824)

[**3.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ** 13](#_Toc80700825)

[**3.2.3. Szociális étkeztetés** 13](#_Toc80700826)

[**3.2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 13](#_Toc80700827)

[**3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely** 14](#_Toc80700828)

[**3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője** 14](#_Toc80700829)

[**3.2.7. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye** 15](#_Toc80700830)

[**3.2.8. Utcai Szociális Munka** 15](#_Toc80700831)

[**3.3. Egészségügyi alapellátás** 16](#_Toc80700832)

[**3.3.1. A területi védőnői ellátás** 16](#_Toc80700833)

[**3.3.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység** 16](#_Toc80700834)

[**3.3.3. Az ifjúság-egészségügy** 16](#_Toc80700835)

[**IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE** 16](#_Toc80700836)

[**1. Az intézmény vezetője** 16](#_Toc80700837)

[**1.1. Az igazgató feladata és hatásköre** 16](#_Toc80700838)

[**1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak** 17](#_Toc80700839)

[**2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes** 17](#_Toc80700840)

[**2.1. A szakmai igazgatóhelyettes** 18](#_Toc80700841)

[**3. A csoportvezetők** 18](#_Toc80700842)

[**3.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének feladatai** 18](#_Toc80700843)

[**3.1.1. A Család és gyermekjóléti Szolgálatnál lévő munkakörök, feladatkörök** 19](#_Toc80700844)

[**3.2. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoport vezetője** 19](#_Toc80700845)

[**3.2.1. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoportban lévő munkakörök, feladatkörök** 19](#_Toc80700846)

[**3.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora** 20](#_Toc80700847)

[**3.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye telephely és szervezeti egység vezetője** 20](#_Toc80700848)

[**3.5. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője** 20](#_Toc80700849)

[**3.6. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat csoportvezetője** 21](#_Toc80700850)

[**3.7. A Szociális munkatárs / Szociális és Egészségügyi szervező** 21](#_Toc80700851)

[**4. Az Éjjeli Menedékhelye szociális munkatárs feladatai** 21](#_Toc80700852)

[**4.1. A Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatai** 22](#_Toc80700853)

[**5. A segítő feladatai** 22](#_Toc80700854)

[**6. Az Utcai Szociális munkás feladatai** 22](#_Toc80700855)

[**7. A szociális asszisztens feladatai** 23](#_Toc80700856)

[**7. A tűz- és munkavédelmi felelős** 23](#_Toc80700857)

[**7. Az intézmény vezetését segítő értekezletek** 23](#_Toc80700858)

[**7.1. Vezetői értekezlet** 23](#_Toc80700859)

[**7.2. Csoportmegbeszélés** 24](#_Toc80700860)

[**7.3. Összdolgozói munkaértekezlet** 24](#_Toc80700861)

[**7.4. Rendkívüli összdolgozói értekezlet** 24](#_Toc80700862)

[**VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI** 24](#_Toc80700863)

[**1. Munkarend, munkaidő beosztás** 24](#_Toc80700864)

[**2. Az ügyfélfogadás rendje** 25](#_Toc80700865)

[**3. Kapcsolattartási Ügyelet** 26](#_Toc80700866)

[**4. Készenléti ügyelet** 26](#_Toc80700867)

[**5. A helyettesítések rendje** 26](#_Toc80700868)

[**6. A létesítmények és helyiségek rendje** 27](#_Toc80700869)

[**7. Munkaköri leírások** 27](#_Toc80700870)

[**8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése** 27](#_Toc80700871)

[**VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK** 27](#_Toc80700872)

[**1. Aláírási jogosultságok** 27](#_Toc80700873)

[**2. Képviseleti jogok** 27](#_Toc80700874)

[**3. Munkáltatói jogok** 28](#_Toc80700875)

[**4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök** 28](#_Toc80700876)

[**5. Érvényesítés** 29](#_Toc80700877)

[**6. Utalványozás** 29](#_Toc80700878)

[**IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE** 30](#_Toc80700879)

[**1. Fogalmi meghatározások** 30](#_Toc80700880)

[**2. Az intézmény egyéb szabályzatai** 30](#_Toc80700881)

[**3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok** 30](#_Toc80700882)

[**X. ADATKEZELÉS** 31](#_Toc80700883)

[**1. Értelmező rendelkezések** 31](#_Toc80700884)

[**2. Titoktartási kötelezettség** 32](#_Toc80700885)

[**3. Adatvédelem** 32](#_Toc80700886)

[**4. Adattovábbítás** 32](#_Toc80700887)

[**5. Adatok törlése** 32](#_Toc80700888)

[**6. Adatok statisztikai célra való felhasználása** 32](#_Toc80700889)

[**7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat** 33](#_Toc80700890)

[**8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya** 33](#_Toc80700891)

[**9. Elektronikus nyilvántartások** 33](#_Toc80700892)

[**9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése** 33](#_Toc80700893)

[**9.2. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek** 34](#_Toc80700894)

[**10. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség** 34](#_Toc80700895)

[**XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS** 34](#_Toc80700896)

[**XII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE** 35](#_Toc80700897)

[**XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS** 35](#_Toc80700898)

[**Mellékletek** 36](#_Toc80700899)

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a VÁCI CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot a **VÁCI CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT** vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba a Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület Emberi Kapcsolatok Bizottsága …………………… számú határozata alapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a hatályos szervezeti és működési szabályzat.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a **VÁCI** **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT összes szakmai egységére:**

* Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó,
* Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoportra,
* Területi védőnői szolgálatra,
* Iskola-egészségügyi szolgálatra,
* Szociális étkeztetésre,
* a szociális alap- és szakellátást nyújtó Hajléktalanellátó szakmai egységre,
* az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

## **II. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. Az intézmény adatai**

**1.1. Az intézmény neve** Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

**1.2. Az intézmény székhelye** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

### **1.3. Az intézmény telephelyei**

**Szociális étkeztetés** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Hajléktalanok Nappali Melegedője** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Éjjeli menedékhely**  2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Utcai Szociális Munka** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely** 2600 Vác, Budapesti főút 61.

(Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja)

**Területi Védőnői Szolgálat** 1-2. sz. körzet 2600 Vác, Zrínyi u. 9.

 3-4., 7-8., 10. sz. körzet 2600 Vác, Deákvári főút 34/A.

 5-6. sz. körzet 2600 Vác, Szent Flórián u. 26.

 9. sz. körzet 2600 Vác, Vám u. 5.

**Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat**  2600 Vác, Németh László u. 4-6.

### **1.4. Az intézmény alapító okirata**

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma: 5/522-6/2021

Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítást elrendelő határozat: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete …………………………..sz. határozata

Felügyeleti szerv: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,

Vác Város Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály – Szociális Iroda

### **1.5. Az intézmény működési területe**

* **Család és Gyermekjóléti Központ:** **gyermekvédelmi hatósági és speciális feladatellátás tekintetében illetékessége kiterjed:** Vác város közigazgatási területére, valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 18 településre (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Őrbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).
* **Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás** biztosításának illetékessége: **Vác** város közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára.
* **Területi védőnői szolgálat: Vác** város közigazgatási területe.
* **Iskola-egészségügyi szolgálat: Vác** város közigazgatási területe.
* **Hajléktalanellátás:** **Vác** város közigazgatási területe.
* **Szociális étkeztetés**: **Vác** város közigazgatási területe.

**1.6. Az intézmény jogállása**önálló jogi személy

### **2. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakfeladat** | **Szakfeladat szám** |
| ***Főtevékenység****: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül* | *889900* |
| Szociális étkezés | 889921 |
| Nappali melegedő | 889913 |
| Hajléktalanok átmeneti szállása | 879033 |
| Éjjeli menedékhely | 879034 |
| Utcai szociális munka | 889929 |
| Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás | 999000 |
| Ifjúság-egészségügyi gondozás | 999000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 2 | 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 3 | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 4 | 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 5 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 6 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 7 | 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 8 | 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 9 | 107016 | Utcai szociális munka |
| 10 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |

### **3. Azonosító számok**

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 833349

Az intézmény elszámolási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349

Adószám: 15833349-1-13

Az intézmény OEP kódja:

Az intézmény elszámolási számlája:

Az intézmény OEP finanszírozási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349-02130000

### **4. Alakulással kapcsolatos adatok**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 06.

 A Szociális Szolgáltatások Háza 2021. szeptember 1. napjával beolvadással megszűnik, jogutódja a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ.

### **5. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

A 77/2016. (IV. 21.) számú Képviselő-testületi határozat alapján az Intézmény gazdasági feladatai ellátásával, - az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján - az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete bízta meg.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a Váci Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Önállóan működő költségvetési szerv.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat, az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a szociális étkeztetés ÁFA köteles tevékenység. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

### **6. Képviselet**

Az intézmény képviseletét az intézmény igazgatója látja el.

### **7. Intézményi együttműködés**

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a hatékony szakmai munkavégzés okán a következő intézményekkel működik együtt:

* Vác Város Polgármesteri Hivatal,
* Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
* Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
* Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
* Vác város valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények,
* Pedagógia Szakszolgálat,
* Pszichiatriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet,
* Felnőtt házi- és gyermekorvosok,
* Tankerület,
* Rendőrség,
* Bíróság,
* Karitatív szervezetek,
* Alapítványok, és civil szervezetek,
* Magyar Élelmiszebank Egyesület,
* Hajléktalanokért Közalapítvány,
* Menhely Alapítvány,
* Közép-Magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat,
* Egyházak.

### **8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai**

Foglalkoztatási jogviszonyok:

* munkaviszony,
* közalkalmazotti jogviszony,
* megbízási jogviszony,
* egészségügyi szolgálati jogviszony.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi. A Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola- és Ifjúságegészségügy tekintetében az intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja, finanszírozását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja.

2021. március 1-től a Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola- és Ifjúságegészségügy munkavállalóinak jogviszonnyal összefüggő kérdéseiről rendelkezik az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg Képviselő-testületi határozattal. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

## **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK**

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

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

* Törzskönyvi bejegyzés
* Törzskönyvi igazolás
* Törzskönyvi kivonat
* Alapító okirat
* Szakmai program
* Éves munkaterv
* Jelen szervezeti és működési szabályzat
* Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házirendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése.

### **2. Az intézmény működésének alapelvei**

### **2.1. A nyitottság elve**

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Vác Város Önkormányzatának rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

### **2.2. A személyiségi jogok védelme**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

### **2.3. Az egyenlőség elve**

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

### **2.4. A segítő munka etikai minimumának elve**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: 1993. évi III. törvény) és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

### **3. Az intézmény szervezeti ábrája**

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ



Az Intézmény vezetője a Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola-egészségügyi Szolgálat esetében csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja, finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alap biztosítja.

A gazdasági vezető helyettes és a kihelyezett gazdasági szervezet munkáltatója az Idősek Otthona és Klubja (IDO) igazgatója. A feladataikat illetően a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit Képviselő-testületi határozatban fogadott el.

### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása**

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet.

Az intézmény élén az igazgató áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az általános és szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a csoportvezetők vannak, továbbá, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által finanszírozott ellátások. A gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével. Szintén az igazgatónak alárendelt pozícióban végzik feladatuk a Titkárság és Szervezési csoport, mely jelenti:

* Szociális munkatárs / Szociális és egészségügyi szervezőt,
* Titkárnőt,
* Gépkocsivezetőket,
* Higiéniai munkatársakat.

A Területi Védőnői Szolgálat és az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat tekintetében az intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja. Az igazgató és a szakmai helyettesei alá közvetlenül a szakmai egységek tartoznak.

Az intézményen belül a szakmai egységek munkáját külön-külön csoportvezető, illetve koordinátor irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a település jelzőrendszeri felelőse is.

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is.

Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben funkcionál a család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport, valamint a szakmai szempontból önálló szakmai egységként működő hatósági illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

A szociális alapszolgáltatások: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a hajléktalan személyek nappali ellátása (Nappali Melegedője), utcai szociális munka.

Az egészségügyi alapellátások közül három: a Területi védőnői ellátás, Iskola-egészségügy és az Ifjúság-egészségügy.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátások körében az átmeneti intézményi elhelyezést nyújtó ellátás: éjjeli menedékhely, hajléktalanok átmeneti szállása.

### **3.2. Az intézményen belüli szakmai csoportok**

A Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó csoport csoportvezetőből, valamint helyettes által irányítva, **12 fő családsegítő** kollégából, valamint **1 szociális asszisztensből** áll.

A hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport, szintén csoportvezető és helyettes által irányítva, **7 esetmenedzserből, 3 tanácsadó** (pszichológus, jogász, kapcsolatügyeletes, mediátor) és **1** **szociális asszisztensből** tevődik össze.

2018-tól került bevezetésre az **óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység**, melyet a hatósági és speciális feladatellátást biztosító csoport **13** munkatársa lát el. **A szociális diagnózis felvételét 1 esetmenedzser** látja el.

Az intézményi háttér feladatát látják el a titkárnői munkakört betöltő, a szociális és egészségügyi vezető szervező munkakört betöltő, a gépkocsivezetői munkakört betöltő, illetve a higiéniai asszisztensi munkakört betöltő kollégák.

### **3.2.1. CsaládésGyermekjóléti alapszolgáltatás**

A szolgáltatás igénybevételének módja, illetékességi területe:

Vác közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára biztosítja a szolgáltatást.

Az igénybe vett szolgáltatások térítési díjmentesek, ingyenesen biztosítottak az ellátottak számára. A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi. Feladatai közé tartozik a kórházi szociális munka.

A szolgáltatás igénybevétele

* a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítésével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
* észlelő és jelzőrendszer működtetése;
* veszélyeztetettség megelőzése;
* a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
* a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
* családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
* a visszahelyezés érdekében családsegítés, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése;
* tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás, munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
* a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
* a szolgálat közreműködik az igénylő: családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
* adományok (élelmiszer, ruha, cipő stb.) fogadása, és kiosztása, a rászoruló ügyfeleknek;
* közreműködés a szerződéses adományozók által juttatott adományok kiosztásában;
* folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászorulók felkutatására;
* információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól.

### **3.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ**

A szolgáltatás igénybevételének módja és illetékességi területe, a Váci Járás illetékességébe tartozó települések hatósági eljárásra kötelezetteinek köre.

**A hatósági feladatokhoz** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a következők: Javaslattétel a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatásához.

**Speciális szolgáltatások** **biztosítása**:

* kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet, és mediáció,
* készenléti ügyelet, krízis esetében állandóan hívható telefonos ügyelet, segítség mozgósítása,
* utcai-lakótelepi szociális munka,
* jogi tájékoztatás - tanácsadás,
* pszichológiai tanácsadás,
* szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára,
* óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézményben,
* szociális diagnózis.

### **3.2.3. Szociális étkeztetés**

* A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja.
* a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
* az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók személyiségjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát.

### **3.2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM. rendelet (a továbbiakban: 1/2000. SzCsM. rendelet) 105. § (1.) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállásán lakhatási szolgáltatás az intézményen belül biztosított. Önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvitel.

* 1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
* személyi tisztálkodás,
* mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
* étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
* étkezésre szolgáló helyiség,
* éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
* személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
* mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
* elsősegélyhez szükséges felszerelés,
* alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
* ruházat pótlása,
* közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
* internet használat
* értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A háziorvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. Szükség esetén a betegek elkülönítésére külön helyiség biztosított.

* 1. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:
1. tanácsadás
2. esetkezelés
3. gondozás
4. készségfejlesztés
5. szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
6. az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
7. postacím/levelezési cím biztosítása

szolgáltatási elemeket.

### **3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely**

Ahajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.

A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

* személyi tisztálkodás,
* éjszakai pihenés – elhelyezés 1 szobában

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése, valamint az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján előírt további szolgáltatási elemeket a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti telephelyén vehetik igénybe a külső férőhelyen elhelyezett ellátottak.

### **3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője**

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján biztosított a:

* közösségi együttlét,
* pihenés,
* személyi tisztálkodás,
* személyes ruházat tisztítása,
* ruhacsere, pótlás,
* csomagmegőrzés,
* ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
* napi kétszeri étkezés,
* fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
* heti egy alkalommal orvosi ellátás
* internet használat,
* értékmegőrzés.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás keretében szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* étkeztetés,
* esetkezelés
* felügyelet,
* gondozás, közösségi fejlesztés,
* postacím/levelezési cím biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:

* havi rendszerességű szervezett csoportfoglalkozások látogatása
* manikűr
* fodrászat.

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

### **3.2.7. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye**

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105-§ alapján biztosított a:

* felügyelet,
* tanácsadás,
* éjszakai pihenés,
* személyi tisztálkodás,
* személyes ruházat tisztítása,
* ruhacsere, pótlás,
* csomagmegőrzés,
* ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
* orvosi ügyelet , mentő elérhetősége,
* telefonhasználat.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

Szociális munkát az éjjeli menedékhely ellátásban nem kell végezni.

### **3.2.8. Utcai Szociális Munka**

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 104.§ (2.) bekezdés alapján:

Az utcai szociális munka

*a)*megkeresés,

*b)*tanácsadás,

*c)*gondozás,

*d)*esetkezelés és

*e)*szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

###

### **3.3. Egészségügyi alapellátás**

### **3.3.1. A területi védőnői ellátás**

Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységi köre: várandós és gyermekágyas anyák, illetve 0-14 éves korú gyermekek.

### **3.3.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység**

 Az iskolaorvosok és iskolavédőnők együttes feladatellátása az általános iskolákban, amely magában foglalja:

* az alapszűrések elvégzését,
* a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzését, továbbá az elsősegélynyújtást, az orvosi vizsgálatokat, a védőoltások beadását, illetve az egészségtan oktatásban való részvételt.

### **3.3.3. Az ifjúság-egészségügy**

Az ifjúsági orvos és az ifjúsági védőnők által a középiskolákban végzett tevékenység, amelynek keretében elvégzik:

* a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrését,
* az alkalmassági vizsgálatokat,
* a közegészségügyi és járványügyi feladatokat,
* az elsősegélynyújtást,
* a környezet-egészségügyi feladatokat,
* valamint részt vesz a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **1. Az intézmény vezetője**

A Váci Család – és Gyermekjóléti Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác Város Polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

### **1.1. Az igazgató feladata és hatásköre**

* Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglakoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
* Az igazgató képviseli az intézményt. Távolléte idején az általános és szakmai igazgató-helyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.
* Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
* Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
* Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
* Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
* Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
* Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete felé.
* Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
* Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
* Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
* Biztosítja az érdekképviselet működéséhez szükséges feltételeket.
* Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
* Az igazgató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

### **1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak**

Az intézmény igazgatója munkáját az általános szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes, továbbá a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

### **2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes**

Alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt az általános szakmai igazgatóhelyettes helyezkedik el. Az igazgató távollétében elsődlegesen az általános és szakmai igazgatóhelyettes a helyettesítésére jogosult személy, és erről tájékoztatja a fenntartót. Az általános és szakmai igazgatóhelyettest távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

 **Az általános és szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:**

* Az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
* Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Iskola- és ifjúságegészségügyi szolgálat.
* Helyettesítés rendje szerint a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport.
* Ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és jegyzés igazgatói jogkörét.
* Előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
* Feladatait azok a szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz.
* Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását.
* Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;
* Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munkaértékelést végez;
* Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
* Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
* Az intézmény szervezeti egységeiben (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat, Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz, és beszámol az igazgatónak;
* Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
* Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.

### **2.1. A szakmai igazgatóhelyettes**

Alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt a szakmai igazgatóhelyettes helyezkedik el. Az igazgató és az általános és szakmai igazgatóhelyettes távollétében, helyettesítésére jogosult személy és erről tájékoztatja a fenntartót. A szakmai igazgatóhelyettest távolléte esetén az általános és szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

 **A szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:**

* Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport.
* Helyettesítés rendje szerint az általános és szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Területi védőnői szolgálat, Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat, Hajléktalanellátás, Szociális étkeztetés.
* Feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
* Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
* Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;
* Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munka értékelést végez;
* Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
* Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
* Az intézmény szervezeti egységeiben (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
* A szakmai egységek csoportértekezletein szakmai segítséget nyújt a kollégáknak;
* Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
* Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.

### **3. A csoportvezetők**

A csoportvezetők megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja.

A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

### **3.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének feladatai**

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- szakmai megbeszélést szervez;

- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet, a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.

- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;

- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért (ideértve az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt is) felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.

- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel, szerződéses adományozókkal;

- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;

- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről,

- elkészíti az ügyeleti rendet, és a családsegítők beosztását.

- csoportvezető feladata az adományozás teljes folyamatának nyomon követése, az adomány kiosztásának jóváhagyása, annak elősegítése és rendszerezése, valamint közvetlen ellenőrzése.

### **3.1.1. A Család és gyermekjóléti Szolgálatnál lévő munkakörök, feladatkörök**

* Települési jelzőrendszeri felelős,
* Családsegítő,
* Szociális asszisztens.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.2. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoport vezetője**

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák számára szakmai megbeszélést szervez;

- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;

- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;

- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;

- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.

- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;

- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval, szakmai igazgatóhelyettessel egyetértésben látja el,

- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;

- elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

### **3.2.1. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoportban lévő munkakörök, feladatkörök**

* Járási jelzőrendszeri tanácsadó
* Esetmenedzser
* Kapcsolatügyeletes és mediátor
* Jogi tanácsadó
* Pszichológus tanácsadó
* Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser
* Óvoda- és iskolai szociális segítők koordinátora
* Óvodai- és iskolai szociális segítő
* Szociális asszisztens

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora**

* folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
* gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
* koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
* megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
* folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
* megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
* elkészíti beosztottja munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye telephely és szervezeti egység vezetője**

* megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
* gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka zavartalan működéséről;
* megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
* irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
* együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
* elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását, az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a telephelyvezetőnek;
* elkészíti az éjszakai műszakot ellátó beosztottjai havi munkaidő-beosztását legalább 7 nappal a tárgy hó előtt;
* engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.5. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője**

* feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
* a Védőnői Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
* elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
* elkészíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
* havonta bekéri a várandósok és a 0-6 év közöttiek létszámát ellenőrzés céljából;
* összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő nyilvántartás, havi adatlap, anyagigénylés);
* javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.6. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat csoportvezetője**

* feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
* az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
* elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
* elkészíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
* összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő-nyilvántartás, havi adatlap, anyagigénylés);
* javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **3.7. A Szociális munkatárs / Szociális és Egészségügyi szervező**

* Feladata a pályázati felhívások figyelése.
* Pályázatok megírásában való aktív részvétel, a megvalósításának nyomon követése.
* Az intézmény ellátottjainak részére adományozók felkutatása (személyesen, telefonon, írásban), kapcsolattartás, intézményi menedzsment.
* Kapcsolattartóként más intézményekkel, fenntartóval való kapcsolattartás.
* Intézményi rendezvények szervezése, koordinálása (pl.: Védőnők napja, Anyatejes világnap, Hajléktalanok nyílt napja, Önkéntesek napja, Szakmai kerekasztal megbeszélések, konferenciák stb.)
* Az intézmény dolgozói részére éves rekreációs nap megszervezése.
* Az intézmény dolgozói részére akkreditált képzési lehetőségek figyelése, nyomon követése, erről általános tájékoztatás nyújtása az dolgozók részére.
* Az intézmény dolgozói részére, a helyben történő akkreditált továbbképzések megszervezése.
* Munkája során alkalmazza az egészségügyi menedzsment elemeit, a területi védőnői szolgálat, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai területein.
* Segíti a tervezésben az intézmény kontrolling és minőségbiztosítási rendszerét, fejleszti azokat.
* Folyamatosan felméri, nyomon követi a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat. A tapasztaltakról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
* Segíti az előkészítésben intézmény kockázatkezelési tervét, valamint ellenőrzési nyomvonal dokumentumainak kidolgozását,
* Ezen kívül feladatát képezi a Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatköre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **4. Az Éjjeli Menedékhelye szociális munkatárs feladatai**

* Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
* Szociális csoportmunka
* Közösségi szociális munka
* Az ellátottak részére információnyújtás
* Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
* Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
* Eseménynapló vezetése
* Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **4.1. A Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatai**

* Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
* Szociális csoportmunka
* Közösségi szociális munka
* Információnyújtás az ellátottak részére
* Szociális és mentális gondozás
* Ügyintézésben való segítségnyújtás (iratpótlás, segélyek igénylése, stb.)
* Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
* Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
* Eseménynapló vezetése
* Nappali Melegedő kötelező dokumentációinak vezetése
* Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **5. A segítő feladatai**

* Szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban,
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
* Feladata az ételosztás (esti órákban, hétvégén) lebonyolítása,
* Átadónapló vezetése,
* Felügyeletet biztosít az ellátottak részére,
* Részvétel az utcai szociális munkában, a hajléktalan ellátottak felkutatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **6. Az Utcai Szociális munkás feladatai**

* Munkáját az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 104. § (5) szerint meghatározott időben végzi: munkanapokon napi 6 órában, a téli időszakban (november 01-től – április 30-ig) 18 órától 22 óráig a közterületen kell biztosítani a szolgáltatást.
* Közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Átmeneti Szálló várólistája).
* Információszolgáltatás
* Segítséget nyújt ügyintézésben, szükség esetén más ellátó intézménybe irányítja
* Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve az intézkedést nyújtó személy megérkezését.
* Téli időszakban takaró és élelmiszerosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, közterületen tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.
* Az Utcai Szociális Munka eseménynaplóját vezeti.
* A gondozásba vett ellátottakról Gondozási lapot vezet.
* Szükség esetén jelzést tesz a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
* Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
* Együttműködési megállapodás keretében együttműködik a Regionális Diszpécser Szolgálattal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **7. A szociális asszisztens feladatai**

* Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket,
* A koordinátort távollétében helyettesíti őt a mindennapos, szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokban,
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet,
* Az étkeztetést igénylőkkel kapcsolatos adminisztratív munkát vezeti (megállapodások, kötelező dokumentumok bekérése),
* A keddi napokon elkészíti a következő hétre vonatkozó ebéd rendelés tervét, majd eljuttatja az élelmezésvezetőnek,
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének (KENYSZI).

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

### **7. A tűz- és munkavédelmi felelős**

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

* az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
* a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
* az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

###  **7. Az intézmény vezetését segítő értekezletek**

### **7.1. Vezetői értekezlet**

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

A vezetői értekezleten résztvevők:

* igazgató;
* általános és szakmai igazgatóhelyettes;
* szakmai igazgatóhelyettes;
* gazdasági vezető helyettes;
* csoportvezetők;
* szociális étkezés koordinátora
* szociális munkatárs / szociális és egészségügyi szervező
* a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

**A vezetői értekezlet feladata:**

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;

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

- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,

- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

### **7.2. Csoportmegbeszélés**

A csoportok vezetői hetente egyszer csoportmegbeszélést tartanak. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. A csoportmegbeszélést a csoport vezetője hívja össze és vezeti, emlékeztető feljegyzés készül annak érdekében, hogy a távollévő kollégák is tájékozódni tudjanak a teamen elhangzottakról.

**A csoportmegbeszélés célja, feladata:**

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;

- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;

 - a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;

- a munkafegyelem értékelése; dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;

- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan krízisesetek megoldásához is, ahol a gyors és egyértelmű információáramlás elengedhetetlen feltétele az összefogott szervezettséget igénylő esetmegoldásoknak.

Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

### **7.3. Összdolgozói munkaértekezlet**

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

* az intézmény valamennyi dolgozóját;
* a fenntartó képviselőjét;
* szükség esetén szakszervezeti képviseletet.

### **7.4. Rendkívüli összdolgozói értekezlet**

Akkor hívható össze, ha az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Munkarend, munkaidő beosztás**

Az intézmény közalkalmazottai általános munkarend szerint dolgoznak.

A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak a feladatellátáshoz szükséges idő arányában a heti munkaidőkeretüknek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik. [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)]

Az óvodai- és iskolai szociális segítők általános munkarendtől eltérő kötetlen munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő az óvodai-és iskolai szociális segítő munka szakmai ajánlása alapján 07.00 órától 20.00 óráig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

A hajléktalanellátás területén dolgozó, azon munkavállalók fél éves munkaidő keretben teljesítenek szolgálatot, akik éjszaka, munkaszüneti és pihenőnapokon, ünnepnapokon beosztás szerint végzik munkájukat.

A hajléktalanellátás területén dolgozó, azon munkavállalók, akik hétköznap nappali munkarendben teljesítenek feladatot, heti 40 órában foglalkoztatottak.

A munkavégzés és díjazásának szabályait Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola- és Ifjúság-egészségügy munkavállalóinak jogviszonnyal összefüggő kérdéseit az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

Az intézményben a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

### **2. Az ügyfélfogadás rendje**

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Vác:**  Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00 óráig

 Péntek: 08:00 - 12:00 óráig

**Család és Gyermekjóléti Központ**

**Vác:** Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00 óráig

Péntek: 08:00 - 12:00 óráig

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

Hétköznap: 24 órás nyitva tartás

Szabad- és munkaszüneti napon: 24 órás nyitva tartás

 **Hajléktalanok Nappali Melegedője**

 Hétköznap: 08.00-18.00 óráig

 Szabad- és munkaszüneti napon: 08.00-18.00 óráig

 **Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye**

Hétköznap: 18.00-08.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00-08.00 óráig

**Hajléktalanok Átmenetei Szállása Külső férőhely**

Hétköznap: 17.00-07.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00-08.00 óráig

**Utcai Szociális Munka**

Hétköznap: 18.00-22.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00- 22.00 óráig

**Szociális Étkeztetés**

Hétköznap: 08.00-12.00 óráig

### **3. Kapcsolattartási Ügyelet**

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Az igénybe vevők köre: a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

**A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

**Ügyeleti idő:** hétfő-csütörtök: 8:00 - 16:00 óráig

 péntek: 8:00 - 12:00 óráig

 minden szombat 8:00 - 12:00 óráig

### **4. Készenléti ügyelet**

A készenléti szolgálat célja a Gyermekjóléti Központ **állandóan hívható,** felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, hatékony segítségnyújtás mozgósítása. A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít. **A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulók rendelkezésére.** A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel.

**A készenléti ügyelet telefonszáma:** **06/30-827-85-58**

### **5. A helyettesítések rendje**

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

* az intézményvezetőt az általa kijelölt szakmai igazgatóhelyettes,
* a szakmai igazgatóhelyettesek egymás helyettesei,
* a csoportvezetőket az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
* csoportvezető-helyettes hiányában a csoportvezetőt az általa írásban megbízott csoportvezető-helyettes,
* a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **6. A létesítmények és helyiségek rendje**

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

A központ minden dolgozója felelős:

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
* a rend és a tisztaság megőrzéséért;
* az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
* a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszerelései, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zárni kell, és a riasztót be kell kapcsolni.

### **7. Munkaköri leírások**

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes csoportvezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató, általános és szakmai igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes gondoskodnak.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége egyeztetve az intézmény vezetésével.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### **8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése**

Az intézmény dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A közös az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége, külön előírás nélkül fennáll.

## **VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. Aláírási jogosultságok**

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

* cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
* együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
* az intézmény és az igénybe vevők közötti együttműködési megállapodást a szolgáltatást nyújtó családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, szociális munkatárs kolléga is aláírja.

### **2. Képviseleti jogok**

* A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója és csoportvezetői, illetve az általa megbízott személy,
* gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

**A médiában****:** az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

### **3. Munkáltatói jogok**

* Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
* Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
* Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
* A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
* A bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény dolgozóinak az igazgató engedélyezi.

### **4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

* A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
* A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
* Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

* a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
* a vállalt kötelezettség összegkihatását;
* a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
* a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően:

* a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
* a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
* beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

* az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
* az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
* a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

* a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
* a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
* a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

### **5. Érvényesítés**

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

### **6. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

* az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők;
* a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese;
* az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

### **1. Fogalmi meghatározások**

**Szabályzat:** amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

**Utasítás:** az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

**Kollektív szerződés** (jelenleg módosítás alatt):

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra bevezetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

### **2. Az intézmény egyéb szabályzatai**

Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:

* Számviteli politika,
* Pénzkezelési szabályzat,
* Gazdasági Ügyrend,
* Gazdálkodási szabályzat,
* Bizonylati szabályzat,
* Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
* Selejtezési szabályzat,
* Eszközök és források értékelési szabályzata,
* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
* Beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
* Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
* Anyag és Eszközgazdálkodási szabályzat,
* Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás mintájukról.

### **3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

* Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,
* Vagyonvédelmi szabályzat,
* Iratkezelési szabályzat,
* Tűzvédelmi szabályzat,
* Munkavédelmi szabályzat,
* Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
* Gyakornoki szabályzat,
* Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat,
* Közalkalmazotti tanács működéséről szóló szabályzat,
* Integrált kockázatkezelési szabályzat,
* A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
* Ellenőrzési nyomvonal,
* Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása,
* Adatvédelmi szabályzat,
* Informatikai biztonsági szabályzat,
* Érték- és vagyonmegőrzési szabályzat,
* Kiküldetési szabályzat,
* Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
* Reprezentációs szabályzat,
* Csomagmegőrzési szabályzat,
* Panaszkezelési szabályzat,
* Adatkezelési szabályzat területi- és iskolavédőnők számára,
* A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzat,
* Izolációs terv,
* Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismerésérő a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

## **X. ADATKEZELÉS**

### **1. Értelmező rendelkezések**

**Személyes adat**:meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adattovábbítás**: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

**GDPR**: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR). A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ, az adatkezeléssel felmerülő szigorodó jogszabályi megfelelések vonatkozásában, fenntartója utasításának eleget téve, külső céget bízott meg (KOREND Rendszerház Kft.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben ( Infotv.), valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenység ellátására, illetve minden olyan kapcsolódó feladat (adatkezelési folyamatok felmérése, tájékoztatás, oktatás) elvégzésére, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. A megbízott cég biztosít adatvédelmi tisztviselőt, aki az esetleges vizsgálatok lefolytatásakor képviseli az intézményt, illetve fellép adatvédelmi incidens esetén.

### **2. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### **3. Adatvédelem**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

**Az érintettek jogai és érvényesítésük**

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

* érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
* az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
* az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

### **4. Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

### **5. Adatok törlése**

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

### **6. Adatok statisztikai célra való felhasználása**

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### **7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat**

Elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban illetve írásos beadvány formájában. Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően **15 napon belül**, megtörténik a panasz kivizsgálása valamint a válaszadás. Amennyiben a panasz kivizsgálására **nem született megnyugtató érdemi válasz**, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviseletében: **Vác Város Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda vezetőjéhez** valamint a **Polgármesterhez.** Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

### **8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet <https://vcsgyk.hu/> címen.

Az igazgató adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést és elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

### **9. Elektronikus nyilvántartások**

### **9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése**

Az 1993 évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint a 3.§-a rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét.

Az 1993. III. törvény 2/C §-a alapján:

*(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza*

*a)*[***137***](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?dbnum=1&docid=99300003.TV#lbj136id3281)*a 20. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,*

*b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,*

*c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,*

*d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,*

*(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.*

415/2015. Korm. rendelet értelmében:

*2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.*

*(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.*

*(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.*

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

* Adminisztratív feladatok
* Igénybevevők kezelése
* Igénylések kezelése
* Igénybevételek kezelése
* Lekérdezések

Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **9.2. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (3), (3a), (6a) bekezdései, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/A. §-a és egyéb vonatkozó rendelkezései alapján a személyes gondoskodást nyújtó szervek a gyermek nevelkedésének megtervezését a jogszabályban meghatározott adattartalmú és jogszabályban meghatározott környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. Ezen adatkörök rögzítése jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik. A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer szolgál.

A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

### **10. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség**

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ intézményében a felső vezető (igazgató) kötelezett vagyonnyilatkozat tételre a 2007.évi CLII. törvény 3.§ és 5.§ vonatkozó pontjai alapján.

## **XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS**

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen, illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a **FEUVE.** rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

## **XII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE**

* Esetmenedzser munkaköri leírása minta
* Tanácsadók (jogász, pszichológus, kapcsolatügyeletes/mediátor) munkaköri leírása minta,
* Családsegítő munkaköri leírása minta,
* Óvodai – és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó kolléga munkaköri leírása minta,
* Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora munkaköri leírás minta,
* Szolgálat csoportvezető/jelzőrendszeri felelős munkaköri leírás minta,
* Hatósági csoportvezető/jelzőrendszeri tanácsadó munkaköri leírás minta,
* Szociális asszisztens munkaköri leírás minta
* Általános és szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta
* Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta
* Telephelyvezető (hajléktalanellátás) munkaköri leírás minta
* Területi védőnő csoportvezető munkaköri leírás minta
* Iskola-egészségügy csoportvezető munkaköri leírás minta
* Szociális munkatárs (nappali melegedő) munkaköri leírás minta
* Szociális munkatárs (éjjeli menedékhely/átmeneti szálló) munkaköri leírás minta
* Segítő (hajléktalanellátás) munkaköri leírás minta
* Szociális étkeztetés koordinátor munkaköri leírás minta
* Szociális asszisztens (szociális étkeztetés) munkaköri leírás minta
* Szociális munkatárs / szociális és egészségügyi szervező munkaköri leírás minta

## **XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az érdekképviselet felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Vác, 2021. ………………

P.H.

 Járja Andrea

 igazgató

## **Mellékletek**

**Munkaköri leírás**

**……………………..**

 **részére**

**A munkakör megnevezése:** esetmenedzser

**Munkavégzés helye: Család - és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója** Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese** Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti **40 óra**

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

 (**15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)**

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),

- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

1. **Munkaforma:**

**1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális

életfeltételek javítása

**2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

1. **Feladatai:**

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

* az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást

 nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,

* a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
* tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
* javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
* együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
* szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
* védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
* javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére
* javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
* családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
* családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
* fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
* a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
* megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
* felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
* hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
* a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
* felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
* aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
* kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
* keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
* közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
* részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
* A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
* Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját
* elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
* továbbképzésre kötelezett
* Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**Speciális feladatok:**

* ellátja a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket,
* munkaidejében ellátja a készenléti ügyelettel kapcsolatos teendőket,
* segíti *a Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, a Klub foglalkozáson részt vesz.
1. **Hatáskör kiterjed:**
* a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
* egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
* szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
* a Váci Járás településeinek tekintetében: ……………………………….. települések eseteire.
1. **Az esetmenedzser feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján**
* A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a GYVR tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.
* A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
* A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.
* A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek esetében – kizárólag a gyermek szülőjének lakcímadataiban történő változás vonatkozásában –, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.
* A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a család- és gyermekjóléti szolgálat által rögzített, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését javaslatával **kiegészíti**, és azt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője öt napon belül véglegesíti.
* Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere ezzel egyidejűleg az adatrögzítés alapjául szolgáló hatósági döntés adatait rögzíti, és a döntést tartalmazó okiratot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
* A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésről szóló döntést – a kézhezvételétől számított legkésőbb öt napon belül – feltölti a GYVR dokumentumtárába.Az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek esetében a hatósági döntés kézhezvételének dátumát kell rögzíteni.
* Az esetmenedzser a családi, egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembevételi határozat véglegessé válását követő tizenöt napon belül elkészíti, amelyet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője véglegesít.
* Az esetmenedzser a helyzetértékelést a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembe vételt elrendelő határozatban kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt tíz nappal, a gyámhivatal megkeresését követő tizenöt napon belül vagy a soron kívüli felülvizsgálat kezdeményezésekor készíti el, amit a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesít.
1. **Felelős:**
* az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
* az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
* a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
* az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
* a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
* az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

Esetmenedzseri munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2021. …………………

 A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra

 nézve kötelezőnek tartom.

 ………………….......... ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**………………………………..**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** tanácsadó-jogász

**Munkavégzés helye:**  **Család – és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója Család – és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese** **Család – és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

Család – és Gyermekjóléti Központ

hatósági csoport csoportvezetője

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Közalkalmazotti jogviszonya:**  határozatlan idejű

**Munkaideje:**  **Heti**: **30 óra**

 (tanácsadás biztosítása a járás településein, előzetes egyeztetés alapján)

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján

- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

**I. Munkaköre kiterjed:** A Család- és Gyermekjóléti Központ

 szolgáltatásait igénybe vevőire, valamint a Központ

 munkavállalóira

1. **Feladatai:**
* elősegíti a központ eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,
* segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez
* közreműködik a központ szabályozási, jogi feladatainak ellátásában,
* jogi tanácsot és tájékoztatást nyújt a központ szolgáltatásait igénybe vevőknek, valamint a központ munkatársai részére,
* részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
* beadványokat, szerződéseket, megállapodásokat és egyéb okiratokat készít,
* közreműködik a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében,
* véleményezi a jogszabályoknak történő megfelelés szempontjából a kötelezettségvállalásokat tartalmazó szerződéseket, megállapodásokat,
* részt vesz a központ belső szabályzatainak kidolgozásában,
* felhívja az igazgató figyelmét az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre, azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz,
* kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival,
* részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
* figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a módosításokról tájékoztatja az igazgatót és a csoportvezetőket,
* ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amellyel az igazgató megbízza.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja, titoktartási kötelezettségét betartja.

Jogi tevékenység ellátására magánszemélyektől megbízást nem fogadhat el.

**II. Adminisztrációs követelmények:**

A tanácsadáson részt vett szolgáltatást igénybe vevőkről tevékenységi naplót készít.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyezteti.

**III. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

A jogi tanácsadó munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

 2021. ………………….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartomom.

 …………………. ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………..**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** pszichológus - tanácsadó

**Munkavégzés helye: Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója** A **Váci Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese** Család - és Gyermekjóléti Központ

 hatósági csoportjának vezetője

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti: **……. óra**

(tanácsadás biztosítása a járás településein,

előzetes egyeztetés alapján)

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz.

 melléklete alapján,

- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai

 tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és

 tárgyaló készség

**I. Munkaforma:**

**1.) Életvezetési tanácsadás**

A családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális

életfeltételek javítása.

**2.) Szociális csoportmunka**

Probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

1. **Feladatai:**
* Pszichológiai és életvezetési tanácsadást tart felnőtteknek és gyermekeknek.
* A Váci Járás illetékességi területén lévő, elsősorban alapellátásban és gyermekvédelmi gondoskodásban érintettek részére pszichológiai tanácsadást nyújt,
* A pszichológusi kompetencián belüli fejlesztő pedagógiai feladatokat is ellátja,
* Segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktusmegoldó stratégiát,
* Együttműködik a konfliktus-helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel,
* Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
* Részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
* Részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
* Krízisintervenciót végez,
* A hozzáfordulóknak szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét,
* Segítőként, alkalmanként részt vesz Ráérősek klubja, Álláskereső klub programjain, gyermekcsoportok-prevenciós foglalkozásain,
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, a központ esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
* Együttműködési megállapodás alapján pszichológiai tanácsadást és iskolai mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat tart,
* rendszeresen beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról dokumentáció bemutatásával a szakmai vezetőjének,
* Igény szerint részt vesz a csoportok heti megbeszélésein.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, a Szociális Munka Etikai Kódexe valamint a Pszichológiai Etikai Kódex, szerint jár el.

Titoktartási kötelezettségét betartja, a szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

**III. Adminisztrációs követelmények:**

A tanácsadáson részt vett szolgáltatást igénybe vevőkről pszichológiai dokumentációt és forgalmi naplót vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.

Elkészíti a heti programtervet.

Saját ügyfélforgalmáról havi statisztikát vezet.

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**IV. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében és a Pszichológiai Etikai Kódexben foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért,
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok alapján jár el
* Titoktartási kötelezettségét betartja,

A pszichológus - tanácsadó munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Vác, 2021. ……………………….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

 …………………. ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…....................................**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** tanácsadó – mediátor- kapcsolatügyeletes

**Munkavégzés helye: Család – és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója**  Család – és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese** Család – és Gyermekjóléti Központ

hatósági csoport csoportvezetője

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti 2**0**  óra

  **Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociálpedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember),

- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Mediátori végzettség,

**-** Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, rugalmasság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

**I. Munkaforma:**

* mediáció az esetmenedzser vagy családsegítő felkérésére,
* a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást igénybe vevők részére a házirend ismertetése és a keret megállapodás létrehozása,
* a kapcsolat ügyeleten lezajló gyermek – szülő találkozások kontrollálása,
* kapcsolattartás az illetékes bírósággal és gyámhivatallal
1. **Feladatai általánosan:**
* kapcsolattartási ügyelet koordinálása
* humán erőforrás szervezése
* készenléti telefonos ügyelet biztosítása

**Mediációs folyamatban:**

* a kapcsolattartási ügyeletre küldött, vagy a szolgáltatást önként igénybe venni szándékozó feleket előkészítő beszélgetésen fogadja, tájékoztatja őket a mediáció folyamatáról, a kapcsolattartási ügyelet munkamódjáról;
* felméri, hogy a felek a konfliktus melyik fokán vannak, kellően motiváltak-e a mediációra, milyen elképzeléseik vannak a konfliktus megoldásáról;
* tájékoztatást ad a mediáció módszeréről;
* ha a felek számára a közvetítés a megfelelő segítség, megköti az egyezséget a felekkel az együttműködés feltételeiről;
* levezeti a mediációs ülést;
* eredményes közvetítői tárgyalás esetén leírja a szülők közötti megállapodás szövegét;
* eldönti, hogy a két fél közvetlen, személyes kommunikációs helyzetben tárgyalhat, vagy a közvetett, sétáló mediáció a megfelelő;
* eldönti, hogy az ellenőrzött, vagy segített kapcsolattartási forma alkalmazása a célszerű-e az induláskor.

**Kapcsolatügyeleti közvetítői szerepben:**

* a két ügyeletes előkészítő munkamegbeszélést tart az ügyeleti napló bejegyzései alapján;
* kijelölik a családok számára előkészítendő szobákat, instrukcióval látják el az önkéntes segítőket a berendezésre vonatkozóan ( pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása, speciális igényekre, várható reakciókra való felkészítés);
* a mediátor foglalkozik azokkal a családokkal, ahol már csak átadásra hozzák a gyermekeket;

 segített kapcsolattartáskor:

* a mediátor azokkal a szülőkkel (kapcsolattartó) foglalkozik, akiknek nem hozták el a gyermekét;
* szülőcsoportban, vagy egyénileg megbeszélik a problémákat;
* ha az önkéntes segítő – aki felügyeli a gyermeket – gondot jelez, a mediátor beavatkozik a folyamatba.

 ellenőrzött kapcsolattartáskor:

* a mediátor/esetmenedzser végig a szobában tartózkodik, de csak akkor lép be a szülő-gyermek kapcsolatba, ha a gyermek biztonsága veszélybe kerül, vagy a kapcsolat nehezen alakul ki (egyébként háttérben maradva megfigyeléseit lejegyzi);
* záróértékelést tartanak a napról az önkéntes segítők részvételével;
* bejegyzik a kapcsolattartási ügyeleti naplóba az ügyeleten történteket, elkészítik a következő ügyelet listáját;
* javaslatot írnak a következő ügyeleti páros számára;
* írásos összefoglaló elemzést készít minden befejezett, vagy lemorzsolódott esetről;
* elkészíti a gyámhivatal, bíróság számára az összefoglalókat.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyeleti Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

**III. Adminisztrációs követelmények:**

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

A mediációt, kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevőkről dokumentációt vezet illetve a készenléti telefonos hívásokról nyilvántartást vezet.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**IV. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

A mediátor - tanácsadó munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

 2021. ………………

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

 …………………. ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** Családsegítő

**Munkavégzés helye: Család - és Gyermekjóléti Központ**

 **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Család - és Gyermekjóléti** **Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese**: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** szolgálatvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  heti **40** óra

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

 (**15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)**

Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz forduló igénybe vevőket

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint

 (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),

- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

**I. Munkaformák:**

**1.) Egyéni esetkezelés:** a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.

**2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált programok szervezése /vezetése.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződés – prevenciós célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

**II. A munkakör célja és feladatai:**

**1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:**

* figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
* feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
* veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
* az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
* az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
* tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
* szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
* segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
* meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

 **1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:**

* szociális és életvezetési tanácsadást tart,
* lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
* segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
* rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelenné váljon számukra a családgondozás,
* javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
* részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
* eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
* természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
* részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
* szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
* a hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

**2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében**

**2. 1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:**

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás,

 a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

* a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
* a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
* a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
* segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,
* pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

**2. 2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

* többrétű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
* szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
* kiemelten kezeli a kora-gyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
* környezettanulmányt készít,
* elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
* együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.

**2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),

- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése,

- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

**2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:**

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,

- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

**3.) Egyéb feladatok:**

* csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,

- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,

- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,

* részt vesz szakmai továbbképzéseken,

 - aktívan részt vesz a prevenciós célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor

 szervezésében, lebonyolításában

* Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**4) Adománykezeléssel kapcsolatos feladatok**

- kapcsolattartási teendők a felajánlóval

- adományok fogadása, átvétele

- adományok szabályszerű nyilvántartása

- adományok kiosztása

- napi rendszerességű elszámolás teljesítése

**III. Adminisztrációs követelmények:**

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

**1.)** A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.

**2.)** Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

* Adatlap,
* Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítés során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer töltése, GYSZ 1,2,3,4.

**A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.**

**Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján:**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

**IV. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

**V. Jogkörök:**

* javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

A családsegítő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

 2021. …………. …...

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

............................................................ ........................................................

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………**

részére

**A munkakör megnevezése:** **Óvodai iskolai szociális segítő**

**Munkavégzés helye: Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

 **A járás területén működő köznevelési intézmények**

(A gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére arra a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki, amelyik intézmény(ek)ben a segítő a tevékenységét végzi.)

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese:** Család- és Gyermekjóléti Központ

 Hatósági csoport csoportvezetője és az

Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora

**Helyettesítésének rendje:**

csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend alapján

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti: **40 óra**

(a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.) alapján a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

A munkavállaló a csoportvezető és a csoportkoordinátor által kidolgozott, az igazgató által engedélyezett és a munkavállaló által elfogadott heti ügyeleti rend alapján dolgozik.

A munkaidő a szakmai ajánlás alapján reggel 7-től este 20-ig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus), vagy megkezdett felsőfokú szociális tanulmányok

- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszerszemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség, csapatmunka

1. **Munkaforma:**

Az óvodai és iskolai szociális munkás egyéni, csoportos és közösségi szinten végezheti tevékenységét.

**1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

**2.) Szociális csoportmunka:** problémaorientált és/vagy prevenciós projektek szervezése, csoportfoglalkozások vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása, részfeladatok felvállalása.

1. **Feladatai:**

Az óvodai és iskolai szociális munkás a feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertan alapján végzi.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja. Tevékenységének további célja a gyermekek, szülők, pedagógusok részére segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központban a vezető által megszabott időpontban részt vesz a kijelölt tevékenységekben.

A csoportvezető által meghatározott időpontban ügyeletet tart a köznevelési intézményben.

Munkája során részt vesz szupervízión, csoportmegbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián, a csoportvezetője által meghatározottak szerint a köznevelési intézményben részt vesz a szülői értekezleten, illetve a nevelőtestületi megbeszélésen, fogadó órán, fegyelmi tárgyaláson.

Munkájáról éves beszámolót készít.

Munkája során segíti *a Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, továbbá a köznevelési intézményben tájékoztatást nyújt a *Talipont Ifjúsági Klub* prevenciós programjairól.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja. A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**A jogszabályi változások következtében, az óvodai és iskolai szociális segítők munkaköre az alábbi adatszolgáltatási feladattal egészül ki:**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az óvodai- és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles az adatszolgáltatásnak eleget tenni (adatszolgáltató munkatársként), mely az alábbi tevékenységekből áll:

- Az adatszolgáltató munkatárs óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI). A nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.

- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.

- Az adatszolgáltató munkatárs feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol megbízólevele alapján tevékenységét ellátja.

Az országos jelentési rendszerbe óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakot követő hónap 15-éig, be kell jelenteni az alábbi adatokat:

az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek a jelentési időszakban történt igénybevétele feladatellátási helyek szerinti bontásban, valamint egyéni formában történő, első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható, csoportos vagy közösségi óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kivételével a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban.

Jelentési időszak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén minden naptári hónap.

A munkavállaló a KENYSZI használatához szükséges képzésen részt vesz, a KENYSZI Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat megismeri, és a fenti adatrögzítési feladatokat határidőben elvégezni köteles.

1. **Hatáskör kiterjed:**

**Intézmények közötti hatáskör:**

* kapcsolattartás,
* szükségletek aktualizálása,
* egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

**Köznevelési intézményben:**

* felméri, hogy milyen típusú prevenciós tevékenységre van szükség az intézményben.
* prevenciós csoportok tartása, klubfoglalkozások szervezése, egyéni segítő beszélgetések vállalása stb.
* tanóra/csoportfoglalkozás látogatása.
* közösségi programokon való részvétel, szervezési feladatok vállalása
* igény szerint osztályfőnöki óra tartása.

**Célcsoportra vonatkozóan:**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertanban meghatározott célcsoporttal végzi, különösen a köznevelési intézményben megjelenő szükségletekhez igazítva, és annak arányában végzi a szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel..

**IV. Felelős:**

* az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
* az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
* az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az éves beszámoló elkészítéséért,
* a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
* az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § (6) bek. alapján az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

Munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2021……….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra

 nézve kötelezőnek tartom.

 ………………….......... ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………..**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** **Óvodai iskolai szociális segítő**

Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora

**Munkavégzés helye: Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

 **A járás területén működő köznevelési intézmények**

(A gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére arra a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki, amelyik intézmény(ek)ben a segítő a tevékenységét végzi.)

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese:** Család- és Gyermekjóléti Központ

 Hatósági csoport csoportvezetője és az

**Helyettesítésének rendje:**

csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend alapján

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti: **40 óra**

(a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.) alapján a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

A munkavállaló a csoportvezető és a csoportkoordinátor által kidolgozott, az igazgató által engedélyezett és a munkavállaló által elfogadott heti ügyeleti rend alapján dolgozik.

A munkaidő a szakmai ajánlás alapján reggel **7-től este 20-ig** terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus), vagy megkezdett felsőfokú szociális tanulmányok

- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszerszemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség, csapatmunka

1. **Munkaforma:**

Az óvodai és iskolai szociális munkás egyéni, csoportos és közösségi szinten végezheti tevékenységét.

**1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

**2.) Szociális csoportmunka:** problémaorientált és/vagy prevenciós projektek szervezése, csoportfoglalkozások vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása, részfeladatok felvállalása.

1. **Feladatai:**

Az óvodai és iskolai szociális munkás a feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertan alapján végzi.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja. Tevékenységének további célja a gyermekek, szülők, pedagógusok részére segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központban a vezető által megszabott időpontban részt vesz a kijelölt a tevékenységekben.

A csoportvezető által meghatározott időpontban ügyeletet tart a köznevelési intézményben.

Munkája során részt vesz szupervízión, csoportmegbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián, a csoportvezetője által meghatározottak szerint a köznevelési intézményben részt vesz a szülői értekezleten, illetve a nevelőtestületi megbeszélésen, fogadó órán, fegyelmi tárgyaláson. Munkájáról éves beszámolót készít.

Munkája során segíti *a Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, továbbá a köznevelési intézményben tájékoztatást nyújt a *Talipont Ifjúsági Klub* prevenciós programjairól.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja. A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

Csoportkoordinátorként: heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknek megbeszélést tart, a járásban lévő közoktatási intézményekkel tárgyal az együttműködési megállapodások megkötése érdekében, ügyeleti rendet és a helyettesítés rendjét elkészíti, továbbképzéseket koordinálja, szakmai támogatást nyújt az óvodai- és iskolai szociális segítőknek, a munkanaplókat összegyűjti, a jelenléti íveket leigazolja, az óvodai- és iskolai szociális segítők tevékenységéről beszámol a csoportvezetőnek és az igazgatónak.

**A jogszabályi változások következtében, az óvodai és iskolai szociális segítők munkaköre az alábbi adatszolgáltatási feladattal egészül ki:**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az óvodai- és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles az adatszolgáltatásnak eleget tenni (adatszolgáltató munkatársként), mely az alábbi tevékenységekből áll:

- Az adatszolgáltató munkatárs óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI). A nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.

- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.

- Az adatszolgáltató munkatárs feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol megbízólevele alapján tevékenységét ellátja.

Az országos jelentési rendszerbe óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakot követő hónap 15-éig, be kell jelenteni az alábbi adatokat:

az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek a jelentési időszakban történt igénybevétele feladatellátási helyek szerinti bontásban, valamint egyéni formában történő, első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható, csoportos vagy közösségi óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kivételével a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban.

Jelentési időszak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén minden naptári hónap.

A munkavállaló a KENYSZI használatához szükséges képzésen részt vesz, a KENYSZI Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat megismeri, és a fenti adatrögzítési feladatokat határidőben elvégezni köteles.

1. **Hatáskör kiterjed:**

**Intézmények közötti hatáskör:**

* kapcsolattartás,
* szükségletek aktualizálása,
* egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

**Köznevelési intézményben:**

* felméri, hogy milyen típusú prevenciós tevékenységre van szükség az intézményben.
* prevenciós csoportok tartása, klubfoglalkozások szervezése, egyéni segítő beszélgetések vállalása stb.
* tanóra/csoportfoglalkozás látogatása.
* közösségi programokon való részvétel, szervezési feladatok vállalása
* igény szerint osztályfőnöki óra tartása.

**Célcsoportra vonatkozóan:**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertanban meghatározott célcsoporttal végzi, különösen a köznevelési intézményben megjelenő szükségletekhez igazítva, és annak arányában végzi a szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel..

**IV. Felelős:**

* az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
* az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
* az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az éves beszámoló elkészítéséért,
* a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
* az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § (6) bek. alapján az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel rendelkeznek
* Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

Munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2021……….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra

 nézve kötelezőnek tartom.

 ………………….......... ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………..**

**részére**

**A munkakör megnevezése:** Családsegítő, településijelzőrendszeri felelős,

 csoportvezető (szolgálatvezető)

**Munkavégzés helye: Család - és Gyermekjóléti Központ**

 **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese**: A Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető helyettes

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  heti **40** óra

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

 (**15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)**

Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz forduló igénybe vevőket

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint

 (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),

- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

**I. Munkaformák:**

**1.) Egyéni esetkezelés:** a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.

**2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált programok szervezése /vezetése.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződés – prevenciós célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

**II. A munkakör célja és feladatai:**

**1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:**

* figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
* feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
* veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
* az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
* az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
* tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
* szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
* segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
* meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

 **1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:**

* szociális és életvezetési tanácsadást tart,
* lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
* segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
* rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelenné váljon számukra a családgondozás,
* javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
* részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
* eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
* természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
* részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
* szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
* a hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

**2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében**

**2. 1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:**

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás,

 a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

* a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
* a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
* a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
* segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,
* pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

**2. 2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

* többrétű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
* szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
* kiemelten kezeli a kora-gyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
* környezettanulmányt készít,
* elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
* együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.

**2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),

- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése,

- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

**2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:**

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,

- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

**2. 5**. **Speciális feladatok:** településijelzőrendszeri felelős (1997. évi XXXI. tv.

Gyvt. és az 1993. évi III tv. Szt.)

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Az így kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés jogszabály szerinti céljáról, tartalmáról.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

*a)* figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

*b)* a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

*c)* tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

*d)* fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

*e)* 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,

*f)* veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

*g)* az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

*h)* a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

*i)* a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

*j)* egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

*k)* a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig. Az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Heti rendszerességgel jelentést készít a központnak a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.

**3.) Csoportvezetői feladatok**

 - koordinálja és irányítja a csoportot,

 - minden héten eset- és csoportmegbeszélést tart,

 - esetek kiosztását végzi,

 - statisztikát- forgalmi naplót vezet,

- a családsegítők által vezetett Esetnapló dokumentációját 3 havonta ellenőrizi,

 - két hét, vagy annál hosszabb távollét (szabadság, betegség) esetén gondoskodik arról, hogy a távollévő családsegítő írásban adja az őt helyettesítő családsegítőnek a sürgős feladatokat, megjelölve a határidőket.

**4.) Egyéb feladatok:**

* csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,

- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,

- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,

* részt vesz szakmai továbbképzéseken,
* tereptanári feladatokat is elláthat,

 - aktívan részt vesz a prevenciós célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor

 szervezésében, lebonyolításában.

**5) Adománykezelés**

Az adománykezelés koordinátoraként feladata az adomány kezelés folyamatának nyomon követése, feladatok delegálása a Szolgálat dolgozóinál. Részt vesz az adománykezelési folyamat közvetlen ellenőrzésében.

**III. Adminisztrációs követelmények:**

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

**1.)** A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.

**2.)** Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

* Adatlap,
* Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítés során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer töltése, GYSZ 1,2,3,4.

**A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.**

**Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján:**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

**A család és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetőjének feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján**

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a rögzítéstől számított öt napon belül jóváhagyja azt.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó hatósági intézkedést kezdeményez, vagy arra javaslatot tesz, azt a szakmai vezető véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatok rögzítésével, valamint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a környezettanulmány, a cselekvési és intézkedési terv, valamint a helyzetértékelés véglegesítésével kezdeményezi – az ideiglenes hatályú elhelyezés kivételével – a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételét, vagy javaslatot tesz a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

Ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője az ideiglenes hatályú döntésről való értesüléstől számított harminc napon belül véglegesíti a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe gyermekjóléti központ szakmai vezetője véglegesíti a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül.

**IV. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
* Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**V. Jogkörök:**

* javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

A családsegítő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

 2021. …………. …...

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

........................................................... ........................................................

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………………**

 **részére**

**A munkakör megnevezése:** esetmenedzser –jelzőrendszeri tanácsadó,

 csoportvezető

**Munkavégzés helye: Család - és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója** Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese** Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető helyettes

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti **40 óra**

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

 (**15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)**

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),

- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

1. **Munkaforma:**

**1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális

életfeltételek javítása

**2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

1. **Feladatai:**

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

* az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást

 nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,

* a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
* tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
* javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
* együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
* szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
* védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
* javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére
* javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
* családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
* családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
* fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
* a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
* megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
* felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
* hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
* a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
* felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
* aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
* kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
* keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
* közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
* részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
* A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
* Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját
* elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
* továbbképzésre kötelezett.

 **Csoportvezetői feladatok:**

* heti rendszerességgel megbeszélés, ideértve a speciális szolgáltatással kapcsolatos megbeszéléseket is,
* esetek kiosztása,
* havi szinten statisztika vezetése,
* problémás esetekben az esetmenedzserekkel történő egyeztetés-megbeszélés,
* szabadság és betegség ideje alatt a csoportvezető a zavartalan ügymenet érdekében gondoskodik a helyettesítés rendjéről, a speciális szolgáltatásokat illetően is.
* nyári hosszas szabadság idejére két hét, vagy annál több időre, akkor gondoskodik arról, hogy a szabadságon lévő esetmenedzser írásban átadjon az őt helyettesítő esetmenedzsernek, megjelölve a soron következő feladatokkal, határidőkkel.

**Speciális feladatok:**

* ellátja a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket,
* munkaidejében ellátja a készenléti ügyelettel kapcsolatos teendőket
* segíti *a Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, a Klub foglalkozáson részt vesz.

**Települési jelzőrendszeri tanácsadó:**

Az 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.), a 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1993. évi III tv. értelmében a települési jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

*-* koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,

*-* összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

*-* megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

*-* megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

*-* a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.

A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**III. Hatáskör kiterjed:**

* a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
* egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
* szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
* a Váci Járás településeinek tekintetében: Vác, Csörög, Őrbottyán, Váckisújfalu települések eseteire.

**IV**. **Hatósági és speciális szolgáltatási feladatokat ellátó csoport vezetője feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján**

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

Gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében a hazagondozás céljából készített környezettanulmányt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője véglegesíti. Ha a környezettanulmányra nem a hazagondozás céljából van szükség, azt a kell véglegesíteni.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője a védelembe vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Az esetmenedzser a családi, egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembevételi határozat véglegessé válását követő tizenöt napon belül elkészíti, amelyet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője véglegesít.

A helyzetértékelést a család- és gyermekjóléti központ vezetője megküldi a pártfogói felügyelő szolgálat részére, ha a gyámhivatal megelőző pártfogást rendelt el.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezése érdekében a nevelésbe vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezését a nevelésbe vétel tárgyában hozott határozatról való értesítést követő harminc napon belül és a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezésének módosítását a nevelésbe vétel felülvizsgálata tárgyában hozott határozat véglegessé válását követő harminc napon belül véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a nevelésbe vett gyermek helyzetértékelését félévente, a soron kívüli gyámhatósági felülvizsgálat kezdeményezésekor vagy a gyámhatósági felülvizsgálatot megelőzően, a gyámhivatali felkéréstől számított tizenöt napon belül véglegesíti.

**Az esetmenedzser feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a GYVR tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek esetében – kizárólag a gyermek szülőjének lakcímadataiban történő változás vonatkozásában –, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a család- és gyermekjóléti szolgálat által rögzített, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését javaslatával **kiegészíti**, és azt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője öt napon belül véglegesíti.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere ezzel egyidejűleg az adatrögzítés alapjául szolgáló hatósági döntés adatait rögzíti, és a döntést tartalmazó okiratot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésről szóló döntést – a kézhezvételétől számított legkésőbb öt napon belül – feltölti a GYVR dokumentumtárába.Az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek esetében a hatósági döntés kézhezvételének dátumát kell rögzíteni.

**V. Felelős:**

* az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
* az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
* a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
* az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
* a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
* az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
* Szabadságát, a munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyezteti.

Esetmenedzseri munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2021. …………………

 A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra

 nézve kötelezőnek tartom.

………………….......... ……………………….

igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………………..**

részére

**A munkakör megnevezése:** Szociális asszisztens

**Munkavégzés helye: Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója**

**Közvetlen felettese:** A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** szociális asszisztens

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:** Heti **40** óra

 **(**adminisztrációs tevékenység)

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Végzettsége képzettség:középfokú végzettség

- Előnyt jelent: kézi illetve elektronikus iktatásban szerzett jártasság,

- Előnyt jelent: irodai adminisztrációs feladatok ellátásában gyakorlat-tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

**Munkakapcsolatok:** - intézményvezető,

- intézményvezető helyettes,

- gazdasági igazgató,

- Család - és Gyermekjóléti Központ csoportvezetői illetve

a szakmai csoportok munkatársai,

 - intézmény családsegítői,

 - gazdasági csoport munkatársai,

- társintézmények képviselői,

- az SZMSZ-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

**Aláírói jog:** Az asszisztensi tevékenység dokumentációja,

 az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

**Képviseleti jogkör:** Munkaköréből fakadó feladat ellátása során a Család - és Gyermekjóléti Központot képviseli.

**További kötelezettségek:**

A gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása mellett a belső szabályzatok (adat és iratkezelési) pontos betartásával történő munkavégzés.

A Szociális Munka Etikai Kódexének megismerése és betartása.

1. **A munkakör célja:**

A Család - és Gyermekjóléti Központ szervezési és szolgáltatási feladatainak ellátása érdekében végzett asszisztensi tevékenység.

1. **Adminisztratív feladatok:**
* bejövő telefonhívások fogadása, titkárságra/esetmenedzserhez/családsegítőhöz/ügyeletbe történő kapcsolása, illetve üzenetek rögzítése és amint lehetséges, haladéktalan továbbítása a címzett felé;
* beérkező információk továbbítása a családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó kollégák számára, illetve a központ vezetése felé,
* napi szintű nyomtatás, fénymásolás, szkennelés,
* folyamatosan figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést és arról a vezetőket értesíti,
* az esetmenedzsereket ellátja a „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási adatlapokkal, meghatározott szakmai segédanyagokkal,
* nyilvántartásba rögzíti, az esetmenedzserek által lezárt ügyeket,
* segíti az esetmenedzser kollégákat forgalmi naplójuk összesítésében,
* segíti az esetmenedzser kollégák, illetve a vezető által meghatározott levelezést az ide vonatkozó szabályzat betartásával (iktatási rend),
* helyettesítés esetében, elvégzi a KENYSZI havi jelentését,
* vezeti a klub helyiség időbeosztását, Klub-, kapcsolattartási szoba- és közösségi szoba havi naptárának vezetése, igények összegyűjtése, egyeztetése és jóváhagyatása az igazgatóval,
* előzetes egyeztetés alapján jegyzőkönyvet vezet az esetkonferenciákon,
* emlékeztető írása:
* heti csoportmegbeszélésekről
* esetkonferenciákról
* járási találkozókról
* közös esetmegbeszélésekről;
* Szolgálatok heti jelentéseinek figyelése, érkező e-mail nyomtatása, csoportvezető részére átadás, és minden esetben visszaigazoló e-mail küldése a szolgálat részére;
* csoport irodaszer-igényének összegyűjtése és továbbítása a titkárnő részére;
* év végi és egyéb beszámolók készítésekor aktív részvétel az adatok kiszűrésében, összesítésében;
* irattározásban közreműködés – titkárnővel előzetesen egyeztetett időpontban és módon
* szükség esetén, előre egyeztetett időpontban részt vesz a kapcsolattartási ügyelet adminisztrációs tevékenységében.

 **III. Részt vesz:**

* munkahelyi értekezleteken,
* esetlegesen munkájához szükséges szakmai továbbképzéseken,
* esetmegbeszéléseken/ esetkonferenciákon
* kapcsolattartási ügyeleten.

 **IV. Kapcsolatot tart:**

* intézményvezetővel, helyettesével,
* az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
* más segítő szakmák képviselőivel,
* társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival,
* támogatókkal.

 **V. Felelős:**

* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért;
* a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért és összesítéséért;
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért;
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni továbbképzési ütemterv alapján

Adminisztrációs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Vác, 2021. ……………………

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

………………………………. ……………………………

igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………………..**

**szociális munkatárs részére**

**A munkakör megnevezése:** szociális munkatárs

**Beosztása:** általános és szakmai igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Nappali Melegedő; 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** szakmai igazgatóhelyettes

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra / napi **8** óra

- heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra team.

**I. Munkaforma:**

**1.) Egyéni esetkezelés**

A családban, társas kapcsolatban az egyéni szociális és mentális életfeltételek javítása.

**2.) Szociális csoportmunka**

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

**II. Általános és Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:**

* Az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
* Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Iskola- és ifjúságegészségügyi szolgálat.
* Helyettesítés rendje szerint a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport.
* Ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és jegyzés igazgatói jogkörét.
* Előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
* Feladatait azok a szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz.
* Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását.
* Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;
* Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munkaértékelést végez;
* Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
* Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
* Az intézmény szervezeti egységeiben (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Iskola- és ifjúságegészségügyi szolgálat, Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz, és beszámol az igazgatónak;
* Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
* Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Területi védőnői szolgálat, Iskola- és ifjúságegészségügyi szolgálat) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.

**III. Általános Feladatai**

* Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Népkonyha igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
* Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
* Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:
* segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
* számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
* az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
* az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
* az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
* folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
* Segítséget nyújt: szükség szerint:
	+ tanácsadás,
	+ készségfejlesztés
	+ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
	+ étkeztetés,
	+ esetkezelés
	+ felügyelet,
	+ gondozás,
	+ közösségi fejlesztés
	+ ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
* Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
* 8-10 óra között és 12-13 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
* Az ügyfelek mosási rendjét szükség szerint aktualizálja, és ruházatuk tisztításához mosógépet üzembe helyezi napi váltásban.
* Havonta egyszer ellenőrzi a Nappali Melegedőt igénybe vevők szekrényeit.
* Az intézményi ellátást igénybe vevők számára beszélő kör csoportfoglalkozást szervez és tart, melynek időpontja minden hónap második szerdai napja 13- 14 óra között.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
* A hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
* A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
* 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

**IV. Adminisztrációs követelmények**

* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Gondoskodik az átadó napló folyamatos vezetéséről.
* Vezeti az Éjjeli Menedékhely nyilvántartását.
* Gondoskodik a szociális étkeztetést igénylők megrendeléseivel kapcsolatos ügyintézésekről, valamint az étkezési befizetések nyilvántartásáról.
* Elkészíti az éjszakai műszakot ellátó beosztottjai havi munkaidő-beosztását legalább 7 nappal a tárgy hó előtt.
* Egészségügyi ellátásra való jogosultság rendezése (OEP).
* Vezeti a szállódíj befizetésekről a térítési díj nyilvántartási törzslapot, valamint kiadja és nyomon követi a szállódíj befizetési bizonylatokat.
* Vezeti az Átmeneti Szálló várólistáját.

  **V. Adatszolgáltatói feladatai:**

* Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §- ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
* 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

*a)*[***137***](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?dbnum=1&docid=99300003.TV#lbj136id3281)a 20. § (2) bekezdés *a)- c)*pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

*b)*a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

*c)*az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

*d)*a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

 Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

* az igénybevevők kezelésének,
* az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
* a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
* valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

 **VI. Felelős:**

* **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A szociális munkatárs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Vác, 2021. hó nap

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, 2021. hó nap

...........................................................

 munkavállaló

Ikt. szám:...................../2021.

 **Munkaköri leírás**

**…………………………………….**

 **részére**

**A munkakör megnevezése:** esetmenedzser , igazgató-helyettes

**Munkavégzés helye: Család - és Gyermekjóléti Központ**

**Cím:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója** Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese** Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** általános és szakmai igazgatóhelyettes

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**  Heti **40 óra**

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

 (**15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)**

**A munkáltató biztosítja** a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

**Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák**

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),

- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

1. **Munkaforma:**

**1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális

életfeltételek javítása

**2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

1. **Feladatai:**

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

* az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást

 nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,

* a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
* tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
* javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
* együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
* szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
* védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
* javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére
* javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
* családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
* családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
* fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
* a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
* megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
* felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
* hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
* a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
* felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
* aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
* kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
* keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
* közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
* részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
* A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
* Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját
* elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
* továbbképzésre kötelezett
* Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**Speciális feladatok:**

* ellátja a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket,
* munkaidejében ellátja a készenléti ügyelettel kapcsolatos teendőket,
* segíti *a Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, a Klub foglalkozáson részt vesz.
1. **Hatáskör kiterjed:**
* a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
* egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
* szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
* a Váci Járás településeinek tekintetében: e4 Sződliget, Vácrátót települések eseteire.

**IV. Szakmai igazgatóhelyettesi tevékenysége keretében:**

* Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport.
* Helyettesítés rendje szerint az általános és szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Területi védőnői szolgálat, Iskola-egészségügyi szolgálat, Hajléktalanellátás, Szociális étkeztetés.
* Feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
* Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
* Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;
* Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munka értékelést végez;
* Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
* Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
* Az intézmény szervezeti egységeiben (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
* A szakmai egységek csoportértekezletein szakmai segítséget nyújt a kollégáknak;
* Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
* Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.
1. **Felelős:**
* az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
* az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
* a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
* az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
* a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
* az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

Munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Vác, 2021. hó nap

 A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra

 nézve kötelezőnek tartom.

 ………………….......... ……………………….

 igazgató munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………………..**

**szociális munkatárs, telephelyvezető részére**

**A munkakör megnevezése:** szociális munkatárs, telephelyvezető

**Munkavégzés helye:** Nappali Melegedő; 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető által megbízott személy

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra

- heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra team.

**I. Munkaforma:**

**1.) Egyéni esetkezelés**

A családban, társas kapcsolatban az egyéni szociális és mentális életfeltételek javítása.

**2.) Szociális csoportmunka**

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

**II. Csoportvezető feladatai:**

* Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
* Engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
* Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
* Javaslatot az éves munkatervre, továbbá részt vesz a szakmai program, szakmai koncepció elkészítésében.
* A beosztottak számára havi egy alkalommal 4 órában team megbeszélést tart.
* Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
* Kidolgozza a krízisesetekre vonatkozó szakmai protokollt.
* Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
* Havi egy alkalommal megszervezi a lakógyűléseket, nyomon követi az elhangzottak betartását/betartatását.
* Havi egy alkalommal részt vesz az intézményi vezetői megbeszélésen

**III. Általános Feladatai**

* Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Népkonyha igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
* Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
* szociális és mentális gondozást végez:
* segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
* számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
* az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
* az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
* az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
* folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
* Segítséget nyújt az ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
* Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
* Adományok átvétele, megszámolása, adminisztrálása.
* ***Távollét esetén a csoportvezető által kijelölt kolléga helyettesíti feladatellátásban.***
* Kapcsolatot vesz fel és kapcsolatot tart az adomány felajánló helyekkel (élelmiszerbank, tejipar stb.)
* 8-10 óra között és 12-13 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
* Az intézményi ellátást igénybe vevők számára közösségi szabadidős csoportfoglalkozást szervez és tart, melynek időpontját előre meghirdet az ügyfelek körében.
* Feltérképezi az adománygyűjtési lehetőségeket, intézményt támogató szponzorokat.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
* Önkénteseket toboroz adomány gyűjtéshez, kiosztáshoz.
* A hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (szociális étkeztetés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
* A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
* 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

**IV. Adminisztrációs követelmények:**

* Naprakészen vezeti a napi kiosztott adománnyal kapcsolatos „adomány-kiosztási adatlap” dokumentumot.
* Vezeti és adminisztrálja az egyéb étel stb. adományok mennyiségét.
* Vezeti a Nappali Melegedő igénybevevőiről készített analitikát, havi zárását elkészíti.
* Havonta összegzi és zárja a szállón élők jelenléti ívét.
* Havonta összegzi és zárja a szállón élők nyilvántartását. Havonta elkészíti a hajléktalan ellátás szakmai egységének szöveges beszámolóját (adatlap)
* Csoportfoglalkozást vezet havi rendszerességgel.
* Havonta papíralapon elkészíti az adomány kiosztási adatlapok összesítését, majd postai úton megküldeni az Élelmiszerbank Egyesületnek.
* Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.
* Az Átmeneti Szállón élők előtakarékosságának nyomon követése, adminisztrálása.

 **V. Adatszolgáltatói feladatai:**

* Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §- ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
* 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

*a)*[***137***](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?dbnum=1&docid=99300003.TV#lbj136id3281)a 20. § (2) bekezdés *a)- c)*pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

*b)*a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

*c)*az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

*d)*a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

 Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

* az igénybevevők kezelésének,
* az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
* a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
* valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

 **VI. Felelős:**

* **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
* csoportvezetői feladatainak ellátásáért
* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
* Havonta papíralapon elkészíti az adomány kiosztási adatlapok összesítését, majd postai úton megküldeni az Élelmiszerbank Egyesületnek.

A szociális munkatárs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, 2021. hó nap

 Járja Andrea

 Igazgató munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**I. Általános adatok**

***Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ***

***Címe:*** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.
***Szervezeti egységi azonosító kódja***:
***Szervezeti egység megnevezése:*** Iskola-egészségügyi szolgálat
***Kinevező:*** Váci Család- és Gyermekjóléti központ igazgatója
***Munkáltatói jogkör gyakorlója:*** Járja Andrea, a Váci Család- és Gyermekjóléti központ igazgatója

Az egészségügyi szolgáltató a tevékenység végzéséhez rendelkezik érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel, biztosítja az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyiséget.

***Szakmai felügyeletet*** ellátó intézmény***:***

1, Járási szint: PMKH Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Védőnői szakfelügyelet

2, Megyei:BFKH Népegészségügyi Főosztály Fővárosi és Megyei Vezető Védőnő

3,Országos**:** OTH Országos Vezető Védőnő

**II. Személyes adatok**

***Név:***
***Szakképzettsége:***

***Képzettség szintje:***
***Működési nyilvántartási száma:***

***Szervezeti egység azonosító kódja***:
***Alkalmassági vizsgálat évente***

**III. Munkakör
*Munkakör megnevezése:*** csoportvezető, iskolavédőnő

***Szakma kód***:

***Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:*** egészségügyi szolgálati jogviszony

***Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:*** főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

***A munkakör rendeltetése:*** A munkakör ellátója az iskolaorvossal együttesen közreműködik az alapellátás keretében az oktatási intézmény nappali tagozatos tanulóinak iskola-egészségügyi ellátásában:

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

* testi fejlődés (súly, hossz,),
* pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
* érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
* mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
* golyvaszűrés,
* vérnyomásmérés.
* A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
* Elsősegélynyújtás,akut betegek ellátása, szükség esetén továbbirányítása***.***
* Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
* A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
* A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
* Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
* az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
* családtervezés, fogamzásgátlás,
* szülői szerep, csecsemőgondozás,
* szenvedélybetegségek megelőzése.
* A nevelési oktatási intézményben folyó étkezetés ellenőrzése az iskolaorvossal együttműködve:
* Az intézményi környezet-tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek-ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele az iskolaorvossal együttműködve.
* Kapcsolattartás a szülőkkel.
* Pályaválasztás segítése.
* Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások és veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
* Új tanulók személyi adatait, védőoltásait ellenőrzi, szükség esetén pótlását szervezi,

szülőkkel, gyermekvédelmi felelőssel, társszervekkel való kapcsolattartás.

**Vezetői feladatai:**

* Feladata az iskola- és ifjúság egészségügyi ellátás munkájának tervezése és szervezése.
* Részt vesz a csoportvezetők számára tartott havi munkaértekezleteken.
* Az iskolavédőnők, az ifjúsági védőnők és az iskolaorvosok számára havonta egyszer team megbeszélést szervez.
* Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet.
* Elkészíti éves szakmai beszámolót az iskolai-egészségügyi ellátás működéséről.
* Szervezi és segíti munkatársai szakmai képzését, illetve részt vesz az iskolákban szervezett egészségnapok és egyéb szakmai napok előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában.
* Elkészíti a csoport éves szabadságtervét, és hiányzás esetén a munkáltatóval való egyeztetés alapján gondoskodik a helyettesítésről.
* A járási szakfelügyelő védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport szakmai irányításában és ellenőrzésében.
* Elkészíti az iskola- és ifjúság egészségügyi ellátás OEP szerződéséhez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat.
* Havonta bekéri a dolgozói munkaidő nyilvántartást minden hónap utolsó munkanapjáig és az alapján minden hónap 2-ig elkészíti a jelentést a távolmaradásról.
* Megszervezi és szakmailag felügyeli az iskola- és ifjúság egészségügy helyi eljárásrendjének kidolgozását.
* Közvetíti a munkáltató felé a csoport eszköz- és anyagigénylését.
* Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
* A csoporttal való kommunikációt elsősorban telefonon és e-mail-en valósítja meg.

***Főbb feladatok*** a 26/97 (IX.3) NM rendelet, a 49/2004(V.21) ESZCSM rendelet, illetve a mellékletben felsoroltak.

***Munkaidő, munkarend:*** Heti munkaideje 40 óra, napi rendszerességgel - kötött munkaidőben, 08:00 órától 16:00 óráig. Szabadság tervezésénél az iskolák munkarendjét figyelembe kell venni.

***Rendelkezésre állás:*** 08:00-14:00 óráig végzik el a védőnők a fenti feladataikat, 14:00-16:00 óra között az iskolai adminisztrációs feladataikat az orvosi szobában látják el, illetve 14:00 óra után végzik azon egyéb teendőiket, melyek a Népegészségügyi Intézettel, a munkáltatóval, közvetlen munkatársaival és egyéb civil szervezetekkel való kapcsolattartással és ügyintézéssel kapcsolatosak. Sürgős esetben a védőnő egyéb időpontban is mozgósítható.

***Tanácsadási ideje:*** a Népegészségügyi Intézet által kiadott érvényes működési engedélyben megadott időpontokban.

***Helyettesítés rendje***: Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik. Helyettesítés idejére díjazás illeti meg a Kjt. és a Mt. szerint.

***Működési terület*** (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

**IV. Főbb felelősségek:**

*A saját hatáskörben* végzett tevékenységért személyesen felelős.

*Feladataihoz kapcsolódó* munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős.

*Felelős a tevékenysége* során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.

*Kötelessége* a munkavédelmi rendeletek betartása.

**V. Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek:**

***Titoktartás*** az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

***Szakmai továbbképzés:*** A védőnő köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi dolgozóknak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretben szerezhetők meg. A szakmai továbbképzések idejére a szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.
***Szakmai kapcsolatrendszer:*** Intézményen belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, az intézmény dolgozóival. Kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények, a Népegészségügyi Intézet illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel. A tanulók egészségvédelme érdekében a szervezetek együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A védőnő feladatait az iskolaorvossal, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

***Jelentések / értékelés:*** Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és határidők betartásával.

***Dokumentáció:*** A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni. (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

***Adatvédelem:*** Az egészségügyi és személyazonosító adatok, illetve a statisztikai adatok kiadásáról és továbbításáról az 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezik.

**VI. Vegyes rendelkezések**

Feladatait az érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Koordinálja az iskola-egészségügyi szolgálat működését, gondoskodik a védőnői munkához szükséges fogyóeszközök beszereztetéséről és a műszerek karbantartatásáról.

A védőnő együttműködik az iskola igazgatójával és a pedagógusokkal, akik a munkáltatóval való egyeztetés után egyéb feladatokkal megbízhatják.

A védőnő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

**VII. Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók.

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy e munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte és tudomásul veszi.

Vác, 2021. hó nap

Járja Andrea**,** igazgató

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem:

 munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**…………………………………………………………..**

Területi védőnői szolgálat csoportvezetője részére

**I. Általános adatok**

**Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ

**Címe:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.
**ÁNTSZ ágazati azonosító kódja**:
**Szervezeti egység megnevezése:** Területi védőnői ellátás
**Kinevező:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója
**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Járja Andrea, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Felelősségi szabályok:**

* A **szolgáltató** rendelkezik – a tevékenység végzéséhez – érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel
* Biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyisége/ke/t
* Biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket (szakmai minimumfeltételek)
* Helyettesítés biztosítása a munkáltató feladata

**Szakmai felügyeletet:**

* Ellátó intézmény**:** PMKH Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya
* Ellátó személy**:** járási szakfelügyelő védőnő: Hirlingné Joó Zsuzsanna
* BFKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Regionális vezető védőnő;
* BFKH NSZSZ fővárosi és megyei vezető védőnő, OTH országos vezető védőnő

**II. Munkavállaló személyes adatai**

**Név:**

**Szakképzettsége:**

**Képzettség szintje:**
**Alapnyilvántartási száma:**

**ÁNTSZ ágazati azonosító kódja**:
**Alkalmassági vizsgálat évente.**

**III. Munkakör
Munkakör megnevezése:** területi védőnő

**Beosztása:** területi védőnő, csoportvezető

**Szakma kód**:

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** egészségügyi szolgálati jogviszony

**Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség:** főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

**A munkakör rendeltetése:**

A munkakör ellátója szoros munkakapcsolatot tart a területi házi gyermekorvossal, együttműködik gondozottainak ellátása érdekében más körzetben lévő házi gyermekorvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, háziorvossal. Szakmailag együttműködik a Jávorszky Ödön Városi Kórház gyermekgyógyász és szülész-nőgyógyász osztályvezető főorvossal.

**A csoportvezető feladatai:**

* + Részt vesz a csoportvezetők számára tartott havi munkaértekezleteken.
	+ A területi védőnők számára havonta egy alkalommal Team megbeszélést szervez.
	+ Feladata a területi védőnői ellátás munkájának tervezése és szervezése.
	+ szervezi és segíti munkatársai szakmai képzését és az esetmegbeszéléseit, illetve részt vesz egyéb szakmai napok előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában.
	+ A járási szakfelügyelő védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport szakmai irányításában, és ellenőrzésében.
	+ Elkészíti a területi védőnői ellátás OEP szerződéséhez és működési engedélyéhez szükséges nyomtatványokat.
	+ Évente bekéri a várandósok létszámát.
	+ 0-7 év közöttiek létszámát ellenőrzés céljából több alkalommal bekéri.
	+ Havonta bekéri a dolgozói munkaidő nyilvántartást minden hónap utolsó munkanapjáig és az alapján elkészíti a jelentést a távolmaradásról.
	+ Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet.
	+ Elkészíti a csoport éves szabadságtervét, és hiányzás esetén a munkáltatójával való egyeztetés alapján gondoskodik a helyettesítésről.
	+ Megszervezi és szakmailag felügyeli a területi védőnőkkel kapcsolatos helyi eljárásrendek kidolgozását.
	+ Közvetíti a csoport eszköz- és anyagigénylését a munkáltató felé.
	+ Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
	+ A csoporttal való kommunikációt elsősorban telefonon és e-mail-en valósítja meg.

**A területi védőnő feladatai:**

* a nővédelem, ezen belül

 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

- az anyaságra való felkészülés segítése,

- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

* a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
* a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
* az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

- a törvényes képviselővel előre egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,

- az alábbi szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése:

* + - 1. testi fejlődés (súly, hossz, mellkörfogat)
			2. pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
			3. érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata
			4. BCG-heg ellenőrzése
			5. mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
			6. pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
			7. vérnyomásmérés
			8. kültakaró vizsgálata
			9. szájüreg, fogazat megtekintése

- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a

gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

- az óvodában a védőnői feladatok végzése a módszertani ajánlások alapján: tetvességi és tisztasági vizsgálatok negyedévenként, illetve egészségnevelő foglalkozások tartása;

- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

- családgondozás keretében:

1. a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

2. soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,

3. a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

4. figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

5. tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

**Főbb feladatok**

a 33/1992 (X11.23) NM rendelete a terhesgondozásról és a 49/2004(V.21) ESZCSM rendelete a területi védőnői ellátásról, a 26/97 (IX.3) NM rendelet, (óvodai feladatok ellátása), 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szerint.

**IV. Általános szabályok**

**Munkaidő, munkarend:**

Heti munkaideje 40 óra, amit napi 8 órában munkanapokon, lehetőleg 8:00-16:00 óráig kell letöltenie. Családlátogatás, gondozási munka, tanfolyamon való részvétel stb. esetén ezen munkaidő módosulhat, de ezt a munkanaplóban, jelenléti íven dokumentálni szükséges.

**Tanácsadási ideje:**

Működési engedélyben megadott időpontokban.

**Helyettesítés rendje**:

Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik. Helyettesítés idejére díjazás illeti meg a Kjt. és a Mt. szerint.

Helyettesítésre kijelölt személyek:

**Működési terület** (Ellátási körzete):

Működési engedélyben megjelölt területek (utcák szerint):

**Telephely:**

**Főbb felelősségek:**

* A saját hatáskörben végzett tevékenységért személyesen felelős.
* Feladataihoz kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős.
* Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.

Kötelessége a munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt.

**Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek:**

* **Titoktartás** az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.
* **Szakmai továbbképzés:** A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi dolgozónak a továbbképzési időszak alatt a mindenkor hatályos továbbképzési szabályok szerinti pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretben szerezhetők meg. A szakmai továbbképzések idejére a szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.
* **Szakmai kapcsolatrendszer:**

*Intézményen belül:* személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, az intézmény dolgozóival.

*Intézményen kívül*: tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények, a Népegészségügyi Intézet illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel, a tanulók egészségvédelme érdekében, együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

* **Jelentések / értékelés:** Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és határidők betartásával.
* **Dokumentáció:**a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
* **Adatvédelem:** Az egészségügyi és személyazonosító adatok, illetve a statisztikai adatok kiadásáról és továbbításáról az 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezik.

**V. Vegyes rendelkezések**

Feladatait a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Gondoskodik a fogyóeszközök beszereztetéséről és a műszerek karbantartatásáról. A védőnői szolgálat működéséhez, feladatok elvégzéséhez szükséges anyag és eszközigénylést negyedévenként a gazdálkodó szerv felé jelzi.

A védőnő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket

a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

**VI. Záradék**
A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók.

Vác, 2021. hó nap

 Járja Andrea

 igazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom:

munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………………………..**

**szociális munkatárs részére**

**A munkakör megnevezése:** utcai szociális munkatárs

**Munkavégzés helye:** Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető által megbízott személy

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra

- heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra team,

**I. Munkaforma:**

**1.) Egyéni esetkezelés**

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

**2.) Szociális csoportmunka**

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

**II. Általános feladatai**

* Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Népkonyha igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
* Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
* Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
* Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:
* segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
* számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
* az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
* az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
* az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
* folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
* Segítséget nyújt: szükség szerint:
	+ - tanácsadás,
		- készségfejlesztés
		- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
		- étkeztetés,
		- esetkezelés
		- felügyelet,
		- gondozás,
		- közösségi fejlesztés
		- ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
* Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
* **8.00-10.00 óra valamint 12.00-13.00 óra között** étkeztetési feladatokat lát el.
* Az ügyfelek mosási rendjét szükség szerint aktualizálja, és ruházatuk tisztításához mosógépet üzembe helyezi.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
* A hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
* A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
* 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.
1. **Utcai szociális munka során feladatai:**
* Előkészíti az utcai szociális munkához szükséges eszközöket (élelmiszer, ruházat, takaró). Napi rendszerességgel jelentést ír az utcai szociális munka során végzett tevékenységekről.
* **10.00-11.30 között** utcai szociális munkát lát el.
* Gondoskodik a ruharaktár folyamatos feltöltéséről, kapcsolatot tartva a társintézményekkel, civil szervezetekkel.
* A köztereken vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (a Nappali Melegedő ügyfélkörébe, kérésére a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának várólistájára), ezáltal megkönnyítve a további gondozási folyamatot.
* Gondozásba vétel.
* Információszolgáltatás az ellátottak részére.
* Segítséget nyújt ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.) Szociális otthoni elhelyezés, illetve más ellátó intézménybe való irányítás, ügyintézése.
* Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.
* Téli időszakban takaró és élelmiszerosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, köztereken tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.

**IV. Adminisztrációs követelmények**

* Az utcai szociális munka során gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket gondozási lapon folyamatosan vezeti. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Gondoskodik az átadó naplók folyamatos vezetéséről.
* **Havi kimutatást/statisztikát készít az utcai szociális munka keretében ellátottakról az alábbi szempontok alapján nyomtatott formában (excel táblázatban):**
* ***létszám/férfi-nő,***
* ***életkor,***
* ***látogatás gyakorisága: naponta, hetente,***
* ***új gondozásba vettek száma tárgy hónapban,***
* ***kiemelt problémacsoport az utcai ellátottak körébe,***
* ***leggyakoribb intézkedési feladatok az utcai szociális munka keretében (pl: mentőhívás, iratpótlás, ruha, élelmiszer közvetítés, stb.)***
* A csoportvezető által kijelölt ellátottakkal egyéni esetmunkát végez, melyről a szükséges dokumentációkat rendszeresen vezeti.
* A népkonyha adminisztratív feladatait naprakészen vezeti.
* Vezeti a HACCP dokumentációit. (jelzések, észrevételezések, jegyzőkönyv)
* Nappali Melegedő forgalmi napló naprakész vezetése.
* A Nappali Melegedőben gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket folyamatosan vezeti. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
* Az általa gondozott ellátottakról dosszié vezet.
* Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
* A teljes intézményi leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők, adminisztratív feladatok.
* Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.
* Vezeti a szállódíj befizetésekről a térítési díj nyilvántartási törzslapot, valamint kiadja és nyomon követi a szállódíj befizetési bizonylatokat.

**V. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

**VI. Adminisztrációs követelmények**

A szociális munkatárs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 ............................................................

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

...........................................................

 munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**…………………………………….**

**szociális munkatárs részére**

**A munkakör megnevezése:** szociális munkatárs

**Munkavégzés helye:** Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Az igazgató által kijelölt külső helyszín (krízisidőszakban).

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető által megbízott személy

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra / napi **12** óra (féléves munkaidőkeretben)

- heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra team,

**I. Munkaforma:**

**1.) Egyéni esetkezelés**

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

**2.) Szociális csoportmunka**

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

**II. Feladatai**

* Fogadja az intézmény ellátottjait, és felveszi az adataikat. Adatszolgáltatáshoz nyilatkozat kerül kitöltésre az ellátott beleegyezésével.
* Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
* Ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati eredménnyel, rákérdez fertőző betegség meglétére is.
* Az Éjjeli Menedékhely igénybevétele előtt tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője igénybevételének módjáról is, a házirend tartalmáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
* Az Éjjeli Menedékhely házirendjének részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
* Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
* Átadja az ellátott számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot vagy polyfoamot, illetve kijelöli annak helyét.
* Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról. Rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben kizárja a házirendet megsértőt. Erről az ügyeleti naplóban pontos és részletes feljegyzést készít.
* Ha valamely ellátott testi épsége veszélybe kerül, kötelessége azonnal értesíteni a csoportvezetőt, illetve ha szükséges, a rendőrséget, a mentőt, orvost hívni.
* Az intézmény területére erős alkoholos befolyásoltság alatt lévő ellátottat nem enged be, józanodásig sétára küldi. Az intézmény területére szeszesitalt bevinni nem enged, ezen kötelességét kérésre, az ügyfélnél lévő kézitáska tartalmának megtekintésével érvényesítheti.
* Az éjszakai műszak ideje alatt köteles óránként benézni az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely részlegeibe valamint a közös helyiségekbe és ellenőrizni az éjszakai pihenés körülményeit.
* Átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén felügyeli a tisztálkodást.
* Szükség esetén fertőtlenítés elvégzése /pl. tetű-, ill. rühkezelés/.
* Ellenőrzi, hogy az ellátottak a reggeli ébresztő után elvégezték-e a matracok illetve polifoamok fertőtlenítését és a takarítási feladatokat. Amennyiben ennek nem tettek eleget, azt írásban köteles jelezni az eseménynaplóban. Távozás előtt ellenőrzi az éjjeli menedékhely helyiségeiben a rendet és a tisztaságot.
* Az azonnal javításra szoruló tárgyakról telefonon vagy írásban értesíti a csoportvezetőt.
* A panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.
* Aktív szerepet játszik az átmeneti szálló, éjjeli menedékhely vitás ügyeinek rendezésében.
* A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
* Feladata az ételosztás (esti órákban, hétvégén) lebonyolítása.
* A hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és a szakmai továbbképzéseken.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**II/A. Az utcai szociális munka során feladatai:**

* Az utcai szociális munka során a feladat ellátáshoz magával viszi az intézmény mobiltelefonját.
* Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet a hajléktalan személyek megkeresése okán.
* Az utcai szociális munka során viseli a láthatósági mellényt, valamint az erre kitűzött intézményi arcképes igazolványát, érvényes gépjárművezetői engedélyét.
* A gépjárművel előre meghatározott útvonalakat, helyszíneket jár be, a menetlevelet ennek megfelelően vezeti.
* A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs).
* A gépjármű használatának befejezésekor az autót az intézmény (2600 Vác, Rákóczi tér 20.) udvarában parkoltatja le, az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található páncélszekrénybe zárja.
* Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
* A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.
* Változó rendszerességgel (havi munkaterv alapján) vesz részt az utcai szociális munkában.
* Feladatellátás időtartama 18:00-22:00 óráig, valamint ezen kívül lakossági bejelentés esetén.
* Felméri az ellátott egészségügyi, szociális állapotát.
* Felkínálja az intézményben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások körét (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő).
* **Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.**
* A megtett intézkedésekről, az ellátott egészségügyi állapotáról feljegyzést készít, melyet az ellátott, valamint a feladatot ellátó is aláír.
* Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
* Az utcai feladat ellátás során történtekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.
1. **Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:**
* segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
* számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
* az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
* az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
* az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
* folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
* Segítséget nyújt: szükség szerint:

tanácsadás,

készségfejlesztés

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

étkeztetés,

esetkezelés

felügyelet,

gondozás,

közösségi fejlesztés

ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)

1. **Adminisztrációs követelmények**
* Az általa gondozott ellátottakról dosszié vezet.
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
* Az ellátottakra vonatkozó dokumentációkat (jelenléti névsor, kiadott tüdőszűrésre beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.
* Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
1. **Felelős:**
* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A szociális munkatárs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 ............................................................

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

...........................................................

 munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**………………………**

**segítő részére**

**A munkakör megnevezése:** segítő

**Munkavégzés helye:** Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Az igazgató által kijelölt külső helyszín (krízisidőszakban).

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

**Helyettesítésének rendje:** csoportvezető által megbízott személy

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra / napi **12** óra (féléves munkaidőkeretben)

- heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra team,

**I. Munkaforma:**

**1.) Egyéni esetkezelés**

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

**2.) Szociális csoportmunka**

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

**3.) Közösségi szociális munka**

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

**II. Feladatai**

* Fogadja az intézmény ellátottjait, és felveszi az adataikat. Adatszolgáltatáshoz nyilatkozat kerül kitöltésre az ellátott beleegyezésével.
* Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
* Ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati eredménnyel, rákérdez fertőző betegség meglétére is.
* Az Éjjeli Menedékhely igénybevétele előtt tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője igénybevételének módjáról is, a házirend tartalmáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
* Az Éjjeli Menedékhely házirendjének részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
* Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
* Átadja az ellátott számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot vagy polyfoamot, illetve kijelöli annak helyét.
* Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról. Rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben kizárja a házirendet megsértőt. Erről az ügyeleti naplóban pontos és részletes feljegyzést készít.
* Ha valamely ellátott testi épsége veszélybe kerül, kötelessége azonnal értesíteni a csoportvezetőt, illetve ha szükséges, a rendőrséget, a mentőt, orvost hívni.
* Az intézmény területére erős alkoholos befolyásoltság alatt lévő ellátottat nem enged be, józanodásig sétára küldi. Az intézmény területére szeszesitalt bevinni nem enged, ezen kötelességét kérésre, az ügyfélnél lévő kézitáska tartalmának megtekintésével érvényesítheti.
* Az éjszakai műszak ideje alatt köteles óránként benézni az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely részlegeibe valamint a közös helyiségekbe és ellenőrizni az éjszakai pihenés körülményeit.
* Átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén felügyeli a tisztálkodást.
* Szükség esetén fertőtlenítés elvégzése /pl. tetű-, ill. rühkezelés/.
* Ellenőrzi, hogy az ellátottak a reggeli ébresztő után elvégezték-e a matracok illetve polifoamok fertőtlenítését és a takarítási feladatokat. Amennyiben ennek nem tettek eleget, azt írásban köteles jelezni az eseménynaplóban. Távozás előtt ellenőrzi az éjjeli menedékhely helyiségeiben a rendet és a tisztaságot.
* Az azonnal javításra szoruló tárgyakról telefonon vagy írásban értesíti a csoportvezetőt.
* A panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.
* Aktív szerepet játszik az átmeneti szálló, éjjeli menedékhely vitás ügyeinek rendezésében.
* A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
* Feladata az ételosztás (esti órákban, hétvégén) lebonyolítása.
* A hozzáfordulóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és a szakmai továbbképzéseken.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

**II/A. Az utcai szociális munka során feladatai:**

* Az utcai szociális munka során a feladat ellátáshoz magával viszi az intézmény mobiltelefonját.
* Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet a hajléktalan személyek megkeresése okán.
* Az utcai szociális munka során viseli a láthatósági mellényt, valamint az erre kitűzött intézményi arcképes igazolványát, érvényes gépjárművezetői engedélyét.
* A gépjárművel előre meghatározott útvonalakat, helyszíneket jár be, a menetlevelet ennek megfelelően vezeti.
* A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs).
* A gépjármű használatának befejezésekor az autót az intézmény (2600 Vác, Rákóczi tér 20.) udvarában parkoltatja le, az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található páncélszekrénybe zárja.
* Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
* A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.
* Változó rendszerességgel (havi munkaterv alapján) vesz részt az utcai szociális munkában.
* Feladatellátás időtartama 18:00-22:00 óráig, valamint ezen kívül lakossági bejelentés esetén.
* Felméri az ellátott egészségügyi, szociális állapotát.
* Felkínálja az intézményben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások körét (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő).
* **Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.**
* A megtett intézkedésekről, az ellátott egészségügyi állapotáról feljegyzést készít, melyet az ellátott, valamint a feladatot ellátó is aláír.
* Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
* Az utcai feladat ellátás során történtekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.

1. **Adminisztrációs követelmények:**
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
* Az ellátottakra vonatkozó dokumentációkat (jelenléti névsor, kiadott tüdőszűrésre beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.

**Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A segítő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 ............................................................

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

...........................................................

 munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………………………………………**

**szociális étkeztetés koordinátora részére**

**A munkakör megnevezése:** szociális étkeztetés koordinátora

**Munkavégzés helye:** Szociális Étkeztetés (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** Szociális Étkeztetés koordinátora

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:** heti **30** óra / napi **6** óra

1. **Szociális étkeztetés általános feladatai**:
* Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket.
* Az ellátást igénylő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembe vételével megállapítja a szociális étkeztetés szükségességét.
* Elkészíti az étkezésre vonatkozó megállapodást és aláírás után eljuttatja az ellátotthoz.
* Folyamatosan kapcsolatot tart a Nutritive Kft. élelmezésvezetőjével, minden nap leadja a következő napi adagszámot, hónap végén a havi összesítést.
* Elkészíti a havi zárást, kiszámolja a havi térítési díjat.
* Figyelemmel kíséri a (pl. kórházi ápolás, utazás miatt) szüneteltető étkezőket, 30 nap után megszünteti az ellátást és erről postai úton értesítést küld.
* Év elején az új térítési díjak megállapításához bekéri az aktuális jövedelemigazolásokat.
* Térítési díj változás esetén elkészíti az erről szóló értesítéseket és azokat eljuttatja az étkezőkhöz.
1. **Koordinátori feladatai:**
* Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését, a tartozóknak fizetési felszólítást készít és eljuttatja azokat az ellátottaknak, a befizetések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. A hátralékok behajtásakor szükség esetén a felszólító leveleket személyesen viszi ki az ellátottakhoz.
* Elkészíti az étkezők havi szociális étkeztetés díjáról szóló számlákat
* Évente egyszer elégedettségi felmérést készít a szociális étkeztetésről.
* Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
* folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
* gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
* koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
* megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
* folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
* megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
* havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol a szociális étkeztetés működéséről.
1. **Adminisztrációs követelmények:**
* Valamennyi étkezőről dossziét nyit, a személyi anyagot naprakészen vezeti.
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
* Ügyfél forgalmáról havi, féléves és éves statisztikát vezet.
* Vezeti a szociális étkezők jelenléti ívét.
* Elkészíti és továbbítja a napi adagszámot.
* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
* Szükség esetén elkészíti és beküldi az intézmény TAJ alapú jelentését.
* Az intézményi weblap, facebook oldal aktualizálása, változások nyomon követése.
1. **Adatszolgáltatói feladatai:**
* Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §- ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
* 1993. III. tv. 20/C. § alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (szociális étkeztetés, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

*a)*[***137***](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?dbnum=1&docid=99300003.TV#lbj136id3281)a 20. § (2) bekezdés *a)- c)*pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

*b)*a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

*c)*az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

*d)*a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

* az igénybevevők kezelésének,
* az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
* a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
* valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.
1. **Felelős:**
* **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
* Az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* A mindenkori hatályos jogszabályoknak a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért és betartatásáért.
* A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért és betartatásáért.
* Az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban is igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
* A dokumentációinak naprakész pontos vezetéséért.
* Az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért.
* A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában leírtak betartásáért és betartatásáért.
1. **Általános feladatai:**
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét köteles a szociális étkeztetésben dolgozó szociális segítővel egyeztetni.
* Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
* Háromhavonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról az igazgatónak.
* Együttműködik más társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel illetve a jelző rendszer egyéb tagjaival.
* A hozzáfordulóknak- szükség esetén- javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (Hajléktalan ellátás, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.

**V. Élelmiszerbankkal kapcsolatos adminisztrációs feladatai:**

* Naprakészen vezeti a napi kiosztott adománnyal kapcsolatos „adomány-kiosztási adatlap” dokumentumot.
* Havonta papíralapon elkészíti az adomány kiosztási adatlapok összesítését, majd postai úton megküldeni az Élelmiszerbank Egyesületnek.
* Kapcsolatot vesz fel és kapcsolatot tart az adomány felajánló helyekkel (élelmiszerbank) telefon és email formájában.

Az szociális étkeztetés koordinátora munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 …………………………………..

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

 …………………………………..

 munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**………………………………**

**asszisztens részére**

**A munkakör megnevezése:** asszisztens

**Munkavégzés helye:** Szociális Étkeztetés (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: Szociális étkeztetés koordinátora

**Helyettesítésének rendje:** Szociális Étkeztetés koordinátora

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:** heti **30** óra / napi **6** óra

**I. Feladatai:**

* Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket.
* A Nutritív Kft.-től kapott étlapokat megszerkeszti, és sokszorosítás után eljuttatja az étkezőkhöz.
* A Keddi napokon elkészíti a következő hétre vonatkozó ebéd rendelés tervét, majd eljuttatja az élelmezésvezetőnek.
* A havi zárás után elkészíti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót és pdf formátumban elmenti.
* A koordinátor távollétében helyettesíti őt a mindennapos, szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokban.
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
* Havonta egy alkalommal, a koordinátorral egyeztetett időpontban az intézmény hirdetőtábláin (előtér, Kölcsey utca, Kisvác) a plakátokat átvizsgálja, az aktuális eseményeknek megfelelően frissíti.
* Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
* Részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében.
* Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a csoport esetmegbeszélésein, csoportértekezletein és a szakmai továbbképzéseken.
* Havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a szociális étkeztetés koordinátorának.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a koordinátorával egyezteti.

**II. Adminisztrációs követelmények:**

* Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

**III. Adatszolgáltatói feladatai:**

* Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §- ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
* 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (szociális étkeztetés, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

*a)*[***137***](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?dbnum=1&docid=99300003.TV#lbj136id3281)a 20. § (2) bekezdés *a)- c)*pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

*b)*a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

*c)*az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

*d)*a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

 Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

* az igénybevevők kezelésének,
* az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
* a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
* valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

**Felelős:**

* **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a segítő folyamat minőségéért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A szociális segítő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 ....................................................

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

....................................................

 munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**……………………………………………………**

**szociális munkatárs, szociális és egészségügyi szervező**

 **részére**

**A munkakör megnevezése:** szociális munkatárs, szociális és egészségügyi szervező

**Munkavégzés helye:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ, 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Közvetlen felettese**: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

**Helyettesítésének rendje:** Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója által kijelölt személy

**Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott

**Munkaideje:**- heti **40** óra / napi **8** óra

 - heti beosztás: **- 36** óra szociális munka és adminisztráció,

**- 4** óra vezetői értekezlet.

1. **A szociális és egészségügyi szervező feladatai:**
* A pályázati felhívások figyelése.
* Pályázatok megírásában való aktív részvétel, a pályázatok elszámolásának, megvalósításának nyomon követése.
* Az intézmény ellátottjainak részére adományozók felkutatása (személyesen, telefonon, írásban), kapcsolattartás, intézményi menedzsment.
* Kapcsolattartóként más intézményekkel, fenntartóval való kapcsolattartás.
* Intézményi rendezvények szervezése, koordinálása (pl.: Védőnők napja, Anyatejes világnap, Hajléktalanok nyílt napja, Önkéntesek napja, Szakmai kerekasztal megbeszélések, stb.)
* Az intézmény dolgozói részére éves rekreációs nap megszervezése.
* Az intézmény dolgozói részére akkreditált képzési lehetőségek figyelése, erről tájékoztatás nyújtása az érintett dolgozók részére.
* Az intézmény dolgozói részére, a helyben történő akkreditált továbbképzések megszervezése.
* Képviseli az intézményt a média különböző felületein, közösségi oldalakon a különböző szakmai egységek vezetőivel való egyeztetést követően.
* Munkája során alkalmazza az egészségügyi menedzsment elemeit, a területi védőnői szolgálat, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai területein.
* Segíti megtervezni és működtetni az intézmény kontrolling és minőségbiztosítási rendszerét.
* Folyamatosan felméri a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat.
* Előkészíti az intézmény kockázatkezelési tervét, valamint ellenőrzési nyomvonal dokumentumait.
* A kutatásmódszertan alapvető eszköztárát alkalmazva feltérképezi az egészségügyi, illetve szociálisan hátrányos helyzetben élő társadalmi csoportokat. Elkészíti Vác város szociális térképét („krízis-térkép”) melyről összefoglaló értékelést készít.
* Havi egy alkalommal részt vesz az intézményi vezetői megbeszélésen, ahol beszámol elmúlt havi munkájáról.
* Javaslatot tesz az intézmény működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
* A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
* Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a közvetlen felettesével egyezteti.

**Szociális munkatárs feladatai:**

* Szociális csoportmunka
* Közösségi szociális munka
* Információnyújtás az ellátottak részére
* Ügyintézésben való segítségnyújtás (iratpótlás, segélyek igénylése, stb.)
* Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
* Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
* Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
* Átadónapló vezetése

**II. Adminisztrációs követelmények:**

* A pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív kötelezettségeknek eleget tesz.
* Az adományozók felkutatásával kapcsolatos levelezéseket, feljegyzéseket dokumentálja.
* Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyintézéseket, mint előadók meghívása, felkérése írásos formában dokumentálja.
* Az intézményi dolgozók akkreditált képzési lehetőségeiről írásban tájékoztatja az érintett dolgozókat. A képzéseken részt vett dolgozók által bemutatott igazoló dokumentumokat begyűjti.
* Napra készen figyelemmel kíséri, kiegészíti a kockázatkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal dokumentációit.
* Feljegyzést készít a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokról, melyről haladéktalanul értesíti az intézmény munkavédelmi felelősét.
* Elkészíti Vác város szociális térképét („krízis-térkép”), melyről összefoglaló, írásos értékelést készít.
* Elkészíti az intézmény innovációs tervét.

**III. Felelős:**

* az általa nyújtott szolgáltatásokért,
* a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
* a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
* az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
* az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
* a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2021. hó nap

 ...........................................................

 Járja Andrea

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, 2021. hó nap

...........................................................

 munkavállaló