



2020.



2021.

Váci Család - és Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalom

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	8
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	8
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	8
1. Az intézmény adatai	8
1.1. Az intézmény neve	8
1.2. Az intézmény székhelye	8
1.3. Az intézmény telephelyei.....	8
1.4. Az intézmény alapító okirata	9
1.5. Az intézmény működési területe.....	9
1.6. Az intézmény jogállása	9
2. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai	9
3. Azonosító számok.....	10
4. Alakulással kapcsolatos adatok.....	10
5. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	10
6. Képviselőt	11
7. Intézményi együttműködés	11
8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai	11
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK ..	12
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	12
2. Az intézmény működésének alapelvei.....	12
2.1. A nyitottság elve	12
2.2. A személyiségi jogok védelme	12
2.3. Az egyenlőség elve.....	13
2.4. A segítő munka etikai minimumának elve.....	13
3. Az intézmény szervezeti ábrája	14
3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	15
3.2. Az intézményen belüli szakmai csoportok.....	16
3.2.1. Család és Gyermejjóléti alapszolgáltatás	16
3.2.2. Család- és Gyermejjóléti Központ	17
3.2.3. Szociális étkeztetés.....	17
3.2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása	17
3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely	18
3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	18
3.2.7. Népkonyha.....	19
3.2.8. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye.....	19
3.2.9. Utcai Szociális Munka.....	19

3.3. Egészségügyi alapellátás	20
3.3.1. A területi védőnői ellátás	20
3.3.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység	20
3.3.3. Az ifjúság-egészségügy	20
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	20
1. Az intézmény vezetője	20
1.1. Az igazgató feladata és hatásköre	20
1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak.....	21
2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes	21
2.1. A szakmai igazgatóhelyettes.....	22
3. A csoportvezetők	23
3.1. A Család és Gyermejkölési Szolgálat csoportvezetőjének feladatai.....	23
3.1.1. A Család és gyermekjóléti Szolgálatnál lévő munkakörök, feladatkörök.....	23
3.2. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoport vezetője	23
3.2.1. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoportban lévő munkakörök, feladatkörök	24
3.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora.....	24
3.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye telephely és szervezeti egység vezetője.....	24
3.5. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője	25
3.6. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat csoportvezetője.....	25
4. Az Éjjeli Menedékhelye szociális munkatárs feladatai	25
4.1. A Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatai	26
5. A segítő feladatai	26
6. Az Utcai Szociális munkás feladatai	26
7. A szociális asszisztens feladatai.....	27
7. A tűz- és munkavédelmi felelős.....	27
7. Az intézmény vezetését segítő értekezletek.....	27
7.1. Vezetői értekező	27
7.2. Csoportmegbeszélés.....	28
7.3. Összoldozói munkaértekező	28
7.4. Rendkívüli összoldozói értekező	28
7.5. Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviselője	28
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	29
1. Munkarend, munkaidő beosztás	29
2. Az ügyfélfogadás rendje	29
3. Kapcsolattartási Ügyelet.....	30
4. Készenléti ügyelet	30
5. A helyettesítések rendje.....	31
6. A létesítmények és helyiségek rendje	31
7. Munkaköri leírások.....	31

8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	31
VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
1. Alírási jogosultságok	32
2. Képviselési jogok.....	32
3. Munkáltatói jogok	32
4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	32
5. Érvényesítés.....	33
6. Utalványozás	33
IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	34
1. Fogalmi meghatározások	34
2. Az intézmény egyéb szabályzatai	34
3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok.....	35
X. ADATKEZELÉS.....	36
1. Értelmező rendelkezések.....	36
2. Titoktartási kötelezettség	36
3. Adatvédelem	36
4. Adattovábbítás	37
5. Adatok törlése	37
6. Adatok statisztikai célra való felhasználása	37
7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat	37
8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya	37
9. Elektronikus nyilvántartások	37
9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése	37
9.2. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek .	38
10. Vagyonynyilatkozatételi kötelezettség	39
XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS	39
XII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	39
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	40
Mellékletek	41

07AN/KY-6296-9/2021

OFA | OFA Nonprofit Kft.

Tisztelt Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ!

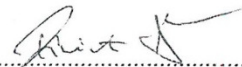
Örömmel értesítjük, hogy a Felelős Foglalkoztató minősítésen „Ezüst fokozatot” szerezte meg.

Gratulálunk az elért eredményhez! Mellékletként küldjük a tanúsítványt. Amennyiben szüksége lenne az igazolás online verziójára kérjük keresse meg tanácsadóinkat.

További sikereket kívánunk,

OFA Nonprofit Kft.

Budapest, 2021.06.17.

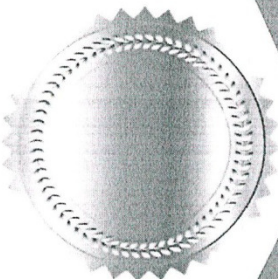
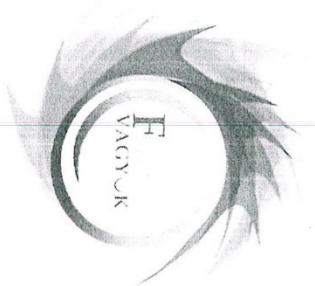


Pírint Ákos
Projektvezető

OFA Országos Foglalkoztatás
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
1036 Budapest, Lajos utca 80.
Levelezési cím: 1301 Bp., Pf. 84
Adószám: 23811038-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-191989 03

Felelős Foglalkoztató Vagyok


CFA | OFA Nonprofit Kft.




Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ

Felelős Foglalkoztató Ezüst fokozat

2021.06.17.


NAGY ADAM
Ügyvezető igazgató


DR. KÓPCSÓ BEATRIX
Szakmai igazgató

 AMAGYARORSZÁG
KORMÁNYA
|  **Europa Unió**
| European Social
Fund
BEFEKTÉSEK A JAVÓBÉ

 **SZÉCHENYI 2020**

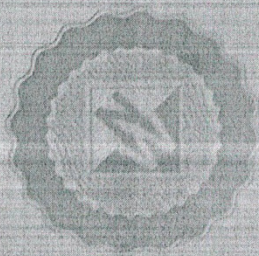


OKLEVÉL

LEGJOBB NŐI MUNKAHELY 2020 I. DÍJ

a 250 főnél kevesebb munkavállalót foglalkoztató
szervezetek kategóriájában a

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ
részére



Adományozza a
Magyar Női Karrierfejlesztési Szövetség

Ferenczi Andrea

Ferenczi Andrea
elnök

2021. december 2.

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 ~~16/2021. (VIII.27.)~~ 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. (Hrsz.: 431/1)
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
(Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja)

2600 Vác, Budapesti főút 61.

Területi Védőnői Szolgálat

1-2. sz. körzet
3-4., 7-8., 10. sz. körzet
5-6. sz. körzet
9. sz. körzet

2600 Vác, Zrínyi u. 9.
2600 Vác, Deákvári főút 34/A.
2600 Vác, Szent Flórián u. 26.
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 312/2021.
(VIII.27.) 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, Órbottyán, 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 alaptévékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai

Szakfeladat	Szakfeladat szám
<i>Főtevékenység: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</i>	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: 15833349-2-13

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 képviselőjét 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,
- Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Váci Lakásotthona,
- Vác Város Önkormányzata Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye,
- Vác Város Önkormányzata Idősek Otthona és Klubja,
- Vác város, valamint a Váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények (az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, valamint az iskolai közösségi szolgálat megvalósítása kapcsán kiemelt az együttműködés)
- Felsőfokú oktatást – képzést szervező intézmények, gyakorlati helyszínként működünk együtt több felsőfokú intézménnyel,
- Pedagógia Szakszolgálat,
- Jávorszky Ödön Kórház,
- Felnőtt házi- és gyermekorvosok,
- Pszichiatriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesület,
- Tankerület,
- Rendőrség, körzeti megbízottak,
- Katasztrófavédelem,
- Áldozatsegítő Központ,
- Bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők,
- Váci Egyházmegyei Karitás,
- HISZ - Hit Gyülekezete Szeretetszolgálat Váci szervezete
- Rotary Club Vác
- Nutritive Zrt.
- Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvány (Partszervíz szolgáltató szenvedélybeteg alacsonyküszöbű ellátása)
- Magyar Élelmiszebank Egyesület (Adományok, támogatások kapcsán rendszeres szerződéses együttműködésben állunk),
- Baptista Szeretetszolgálat OSZSK (Népkonyha ellátás)
- Hajléktalanokért Közalapítvány (Pályázatok esetén)
- Menhely Alapítvány (szakmai továbbképzések, jogi tanácsadás)
- Közép-Magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat (adatszolgáltatás, utcai szociális munka)
- 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 Ifjúságügyek 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 Ifjúságügyek 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 alapidokumentumok 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 Gyermejjóléti 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

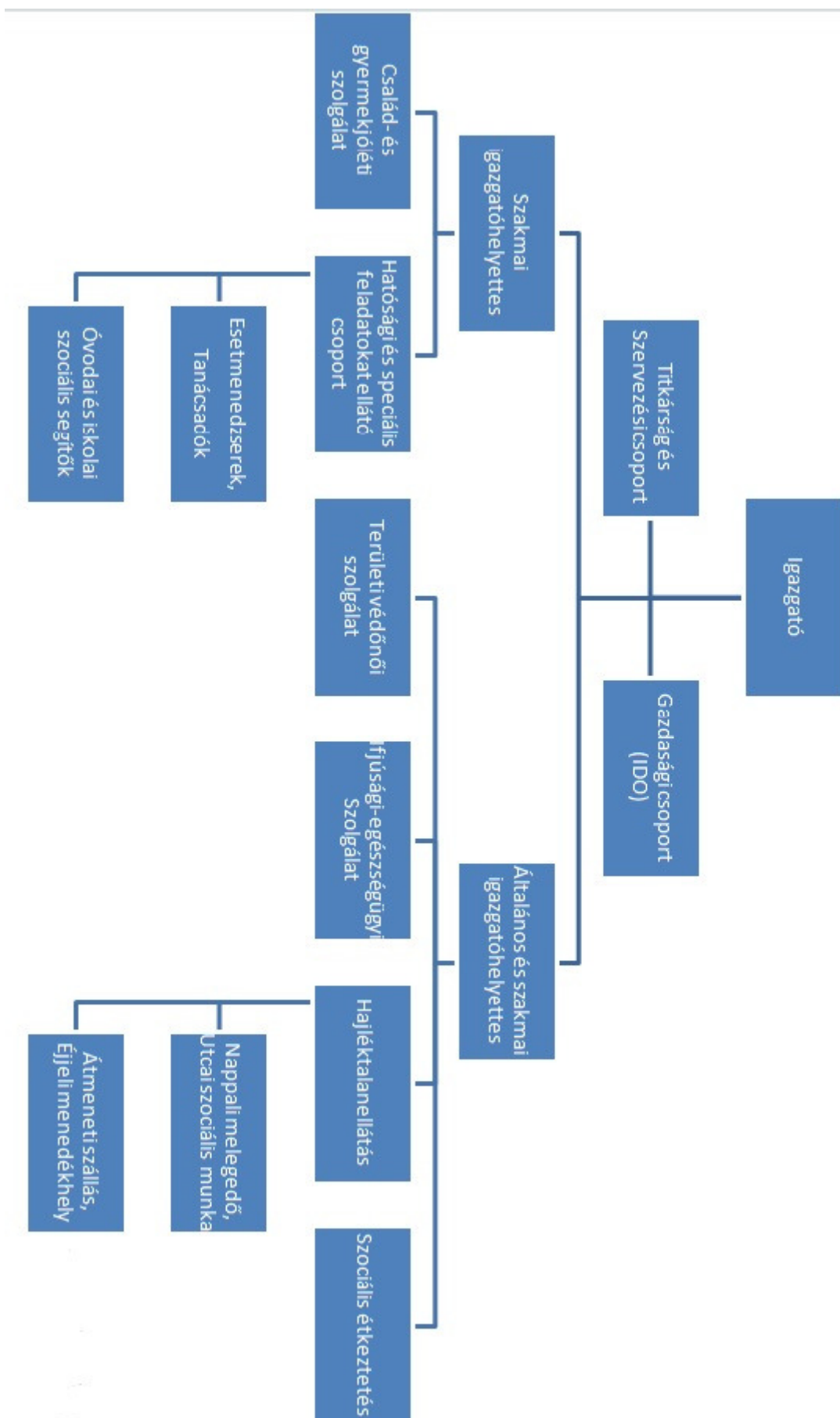
Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

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 vagyona 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 Gyermejjóléti 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
- 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 keretében 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 eszmenedzserből**, **4 tanácsadó** (pszichológus, jogász, kapcsolatügyeletes, mediátor, **családterapeuta**) 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 eszmenedzser** 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. Család és Gyermekjóléti 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 mindenkorai figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.

A szolgáltatás igénybevétele

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, 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 eszmegbeszélések - 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 rászoruló 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,
- kórházi szociális munka,
- szociális diagnózis,
- **családterápia.**

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 mindenkor figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiségi jogainak 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 esztétel.

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

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:

- a.) tanácsadás
 - b.) esetkezelés
 - c.) gondozás
 - d.) készségfejlesztés
 - e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
 - f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - g.) postacím/levelezési cím biztosítása
- szolgáltatási elemeket.

3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely

A hajléktalan 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 vehetők igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

3.2.7. Népkonyha

A Népkonyha ellátást a Baptista Szeretetszolgálat OSzSK Népkonyha ellátás keretében biztosítja. Intézményünk a meleg ebéd helyben osztását és kizárólag helyben fogyasztását biztosítja az ellátottak részére.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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 higiéniájának 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 Gyermejkölési 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 foglalkoztatására, 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 szervezethez 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 érdekképviselő 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat 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 igazgatóhelyettes 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 koordinálásában: 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 megfeleléséért.

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 megfeleléséért.

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 Gyermejjóléti 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 megszervezése, 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 igazgatóhelyetttel 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
- Családterapeuta
- 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.

3.5. Az Utcai szociális munka koordinátora

- Feladata a utcai szociális munkának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
- Megtervezi az utcai szolgálat útvonalát, útvonaltervet készít.

- Gondoskodik az utcai szolgálatot ellátó kollégák helyettesítési rendjéről.
- 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 szakmai megbeszélést tart.
- Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
- Kidolgozza a krízisesetekre vonatkozó szakmai protokollt (nyári és téli krízisidőszak).
- Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
- Kapcsolatot tart az utcai szolgálatot ellátó intézményekkel, különösen a Menhely Alapítvány Regionális Diszpécserszolgálatával.
- Részt vesz a Menhely Alapítvány által szervezett szakmai műhely munkáiban.
- Megszervezi a téli krízisidőszak után a Térségi kerekasztal beszélgetést a környező hajléktalanellátó intézmények bevonásával.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

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).
- Információszoolgáltatás
- 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 Gyermejkjóléti 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 szervezetséget 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 képviselőt.

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.

7.5. Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviselete

Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviseletét az intézményben megalakult

Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezetének helyi (intézményi) fóruma látja el. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagból áll: 1 elnök, 2 tag. A Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezetének helyi képviselője 1 fő alapszervezeti titkár, 1 fő alapszervezeti titkárhelyettes, és az intézmény dolgozói közül 20 fő rendelkezik tagsággal.

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 segítőket 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 Átmeneti 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
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 rászorulóknak 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 felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zární 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 gondoskodik. 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. Alírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Alíráásoknál 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. Képviselési 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 képviselését 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 béalapot 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 pénzügyi intézetekhez 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: A munkáltatói utasításadás általában szóban történik, de bizonyos esetekben formai követelményként írásba foglalással. Az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

Kollektív szerződés: 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.

Tanulmányi szerződés: A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn - a támogatott időszak mértékéig - munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

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 feleltetéseinek 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,
- Munka- és védőruha juttatás 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 költségterítés 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 megismeréséről 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) szövegéről, 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 képviselőjéhez: **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://vcsogyk.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 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, igénybevételenek 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 környezetanulmány, 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. Vagyonyilatkozási kötelezettség

A Váci Család- és Gyermekegészségügyi Központ intézményében a felső vezető (igazgató) kötelezett vagyonyilatkozat 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, családterapeuta) 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,
- Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység helyettes koordinátora munkaköri leírás minta,
- Szolgálat csoportvezető/jelzőrendszeri felelős munkaköri leírás minta,
- Hatósági csoportvezető/jelzőrendszeri tanácsadó munkaköri leírás minta,
- Hatósági csoportvezető-helyettes/esetmenedzser 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
- Segítő (hajléktalanellátás, eü. feladatok) munkaköri leírás minta
- Szociális munkatárs (utcai szociális munka) munkaköri leírás minta
- Az utcai szociális munka koordinátora munkaköri leírás minta
- Szociális étkeztetés koordinátor munkaköri leírás minta
- Szociális asszisztens (szociális étkeztetés) munkaköri leírás minta

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. Az érdekképviselő felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Vác, 2022.

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

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.

II. 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 esetszabeszméléseken, esetskonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolat tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítói 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 vezet 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 egyezteteti.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívófél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárési formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

1. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
2. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
3. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk

- a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
- krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettal kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettal kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

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 Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyi házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyelettal ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

III. 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 szolgálatot 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 szolgálatot 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 szolgálatot 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.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett szakmai rendezvények 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),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

2022.....

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

.....
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: 40 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.

II. 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 hozzáférőknek szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, családi konzultáció, családterápia stb.) igénybevételét,
- Segítőként, alkalmanként részt vesz gyermekcsoportok-prevenációs 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 egyezteteti.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor 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 vagyonaért 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 munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

Vác, 2022.

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

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

részére

A munkakör megnevezése:	tanácsadó – mediátor, kapcsolatügyi koordinátor
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 feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó csoport csoportvezetője
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott
Munkaideje:	Heti 40 óra (ezen felül havi egy szombati ügyeleti nap)

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. Feladatai általánosan:

- mediáció lefolytatása
- kapcsolattartási ügyelet koordinálása, és megvalósítása
- humán erőforrás szervezése
- készenléti telefonos ügyelet biztosítása

II. Feladatok:

Mediátor feladatai:

- mediáció előkészítése és lefolytatása, a kollégák felkérésére, valamint az ügyfelek igénye alapján (előkészítő beszélgetésen fogadja, tájékoztatja őket a mediáció folyamatáról)
- 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, megkötöti az egyezséget a felekkel az együttműködés feltételeiről együtműködési megállapodás megkötése
- levezeti a mediációs ülést;
- eredményes közvetítői tárgyalás esetén leírja a felek közötti megállapodás szövegét;

- eldönti, hogy a két fél közvetlen, személyes kommunikációs helyzetben tárgyalhat, vagy a közvetett, sértelő mediáció a megfelelő.
- páros mediáció lefolytatása mediátor végzettségű kollégákkal,
- mediátorok szakmai megbeszéléseinek szervezése és vezetése,
- mediáció adminisztrációjának elvégzése.

Kapcsolatügyi koordinátor feladatai:

- valamennyi igénybe vevővel a szolgáltatási megállapodás megkötése, adatok bekérése, részletes tájékoztatás, házirend ismertetése,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- felekkel való kapcsolattartás, időpontok egyeztetése, elmaradt kapcsolattartások pótlásának egyeztetése,
- dokumentáció kezelése,
- gyámhivatal, bíróság tájékoztatása, levelezés a felekkel
- jelzés a Szolgálat felé írásban
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- összefoglaló készítése a kapcsolattartásokról,
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről, és felkészítés a következő kapcsolattartásra,
- kijelöli a kapcsolattartó családok számára előkészítendő szobákat, instrukcióval látja el a kollégákat a berendezésre vonatkozóan (pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása, speciális igényekre, várható reakciókra való felkészítés);
- lehetőség szerint a koordinátor vesz részt minden igénybe vevő esetében az első kapcsolattartási alkalmon, és elkészíti a kapcsolattartási naplót,
- az első alkalmon kívül részt vesz a beosztás szerint a felügyelt kapcsolattartások alkalmain, és elkészíti a kapcsolattartási naplót.

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 Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívófél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárési formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

1. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
2. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
3. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

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.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a kapcsolattartasvac@gmail.com e-mailcímrre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktattatásáért.

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 vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

2022.

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

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

részére

A munkakör megnevezése:	családterápiás tanácsadó gyermek-pszichodráma vezető
Munkavégzés helye: Cím:	Váci Család - és Gyermekjóléti Központ 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: 20 óra (családterápia biztosítása a járás településén, 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.) Családterápiás tanácsadás

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

2.) Csoportmunka

Gyermekpszichodráma csoport vezetése

III. Feladatai:

- Családterápiás üléseket tart felnőtteknek és gyermekeknek.
- A Váci Járás illetékességi területén lévő, elsősorban alapellátásban és gyermekvédelmi gondoskodásban érintettek részére családterápiát nyújt,
- 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 veszélyeztetettség és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,

- A hozzáfordulóknak szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás stb.) igénybevételét,
- Gyermekcsoportok részére pszichodráma foglalkozást tart,
- részt vesz gyermekcsoportok-prevenációs foglalkozásain,
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, a központ esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
- rendszeresen beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról dokumentáció bemutatásával a szakmai vezetőjének,
- Részt vesz a csoportja 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 dokumentációt és forgalmi naplót vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.

Saját ügyfélforgalmáról havi statisztikát vezet.

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

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

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor 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 vagyonaért 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 munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

Vác, 2022.

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

II. 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.

Részt vesz a készenléti ügyeleti szolgáltatás ellátásában a csoportvezető által meghatározott rendben.

Mediátorként, képzettségének megfelelően az tanácsadói tevékenység végzése során felmerülő vitás kérdések rendezése céljából, mediációs üléseket tart; valamint a Központ munkavállalói felkérésére az egyéb gyermekvédelmi ügyekben, illetve az óvodai-és iskolai szociális segítő munkája során felmerülő vitás kérdések mediációval való rendezésében részt vesz páros, vagy egyéni mediáció keretében.

Részt vesz a Központ „Mediációs megbeszélésén”, melyet két hetente a kapcsolatügyeletes, mediátor kolléga hív össze, ezen a megbeszélésen kerül sor a mediációs esetek megbeszélésére, az ügyek kiosztására, a mediációs párok kialakítására.

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. Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

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 munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

2022.

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 Gyermejjóléti Központ
Család és Gyermejjóléti Szolgálat

Cím: 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Család - és Gyermejjóléti Központ igazgatója

Közvetlen felettese: A Család- és Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti 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 egyéneknek 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 szükségtelemmé 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 hozzáférőknek – 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:

- többrejtű 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-gyermekkorai 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 (gyermekkel 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.
- Kórházi szociális munkában való részvétel, kapcsolattartás a kórházi szociális munkással, ehhez kötődő adminisztrációs feladatok ellátása.

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.

A családsegítő felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

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 segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermkeink 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 Gyermkeink 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 vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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 Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2022.

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

I. 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.

II. 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 szupervízió, 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.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

- A közterületeken való rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.
- A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.
- Prevenciós tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.
- Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.
- A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különbféle az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb.) felé.
- Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.
- Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.
- A lakosság és a fiatalok, a galerik és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.
- Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.
- Részvétel a család- és gyermekjóléti központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervízió.

- A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

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 szolgáltatást 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 segítő 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.

III. Hatáskör kiterjed:

- Intézmények közötti hatáskör:

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

-

Köznevelési intézményben:

- felméri, hogy milyen típusú prevenció tevékenységre van szükség az intézményben.
- prevenció 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 esetszolgálatért,
- 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 megőrzéséért, 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) bekezdés 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 Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2022.....

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

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.

II. 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 szupervízió, 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.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a tanacsadas.pl@gmail.com e-mail címre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért és iktatásáért.

Csoportkoordinátorként: heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknél 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 segítőknél, a munkanaplókat összegyűjti, a jelenléti íveket leigazolja, az óvodai- és iskolai szociális segítő 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.

Hatáskör kiterjed:

Intézmények közötti hatáskör:

kapcsolattartás,

szükségletek aktualizálása,

egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

Köznevelési intézményben:

felméri, hogy milyen típusú prevenció tevékenységre van szükség az intézményben.

prevenció 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..

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

A közterületeken való rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.

Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.

A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.

Prevenációs tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.

Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.

A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különböleg az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb) felé.

Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.

Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.

A lakosság és a fiatalok, a galérik és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.

Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.

Részvétel a család- és gyermekjóléti központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervíziókn.

A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esettanulmányokért,
 - 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 megőrzéséért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
 - az intézmény jó hírűségének 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 egyeztetni,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

2022.....

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 helyettes 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

- 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.

III. 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 szupervízió, 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.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a tanacsadas.zpe@gmail.com e-mail címre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért és iktatásáért.

Csoportkoordinátor helyettesként a koordinátor távolléte esetén: heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknél 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 segítőknél, 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.

- 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..

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

- A közterületeken való rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.

- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.
- A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.
- Prevenációs tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.
- Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.
- A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különböző az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb) felé.
- Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.
- Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.
- A lakosság és a fiatalok, a galérik és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.
- Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.
- Részvétel a család- és gyermekjóléti központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióin.
- A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

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 egyeztetni,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.
-

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

2022.....

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

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

részére

- A munkakör megnevezése:** Családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős, csoportvezető (szolgálatvezető)
- Munkavégzés helye:** Család - és Gyermejjóléti Központ
Család és Gyermejjóléti Szolgálat
- Cím:** 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Család - és Gyermejjóléti Központ igazgatója
- Közvetlen felettese:** A Család- és Gyermejjóléti Központ igazgatója
- Helyettesítésének rendje:** csoportvezető helyettes
- Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:** közalkalmazott
- Munkaideje:** heti 40 óra

Munkaidejének megosztása:

Heti 20óra csoportvezetői feladatok ellátása

Heti 10óra családsegítői feladatok ellátása

Heti 10 óra a települési jelzőrendszeri felelős feladatok ellátása

(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 Gyermejjóléti 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 szükségtelessé 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 hozzáférőknek – 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:

- többretű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
- szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a házi orvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkor 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 veszélyeztettség 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 (gyermekkel 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: települési jelzőrendszeri 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, veszélyeztettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség 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 érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – 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 ellenőrzi,
- 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 prevenció 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.

A felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a gyermekjoletivac@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktattatásáért.

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 segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekeként, 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 vagyonaért 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 egyeztetni,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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 Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

2022.

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

Munkaidejének megosztása:

Heti 20óra csoportvezetői feladatok ellátása

Heti 10óra esetmenedzseri feladatok ellátása

Heti 10 óra a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatok ellátása

(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 alapképzés, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- 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.

II. 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 tevékenységről, 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 fordulólt 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 családjával 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 vezet 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 hosszabb szabadság idejére két hét, vagy annál több időre, akkor gondoskodik arról, hogy a szabadságon lévő esetmenedzser írásban átadja az őt helyettesítő esetmenedzsernek, megjelölve a soron következő feladatokkal, határidőkkel.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a vacicsalgyejokozp@gmail.com e-mailcímrre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktatásáért.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívó fél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárási formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

4. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)

5. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
6. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

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.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyeleti házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

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 szakmai igazgatóhelyetttessel, és a csoportvezető helyetttessel egyezteti.

III. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkal, 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: Sződliget, Vácrátót, Örbottyán 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 védelembe vételi 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 esetszolgálatért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásukért,
- 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 egyeztetni,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

A csoportvezető szabadsága, betegsége, távolléte esetén a csoportvezető helyettes látja el a csoportvezetői feladatokat.

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

Vác, 2022.....

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

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

részére

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser , csoportvezető-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 hatósági csoport csoportvezetője
Helyettesítésének rendje:	csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott

Munkaideje: Heti **40 óra**

Munkaidejének megosztása:

Heti 20 óra az esetmenedzseri feladatok ellátása

Heti 20 óra a csoportvezető helyettesi feladatok ellátása

(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 alapképzés, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- 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.

II. 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 családjával 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 vezet 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 egyezteteti.

Csoportvezetői feladatok (helyettesítés esetén):

A csoportvezető szabadsága, betegsége, távolléte esetén a csoportvezető helyettes látja el a csoportvezetői feladatokat.

Feladatai:

- heti rendszerességgel megbeszélés, ide értve 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 átadja az őt helyettesítő esetmenedzsernek, megjelölve a soron következő feladatokkal, határidőkkel.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívó fél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárási formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag

- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

7. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
8. A segítséget kérő észlelt veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
9. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyi beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplójában rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

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 Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyi házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak

rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

A kórházi szociális munka feladata

A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén az intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

III. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénnel, 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: Csörög, Csővár, Órbottyán, Sződ, Penc, Püspökhatvan, Vác, Vácduka települések eseteire.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. 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 védelembe vételi 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.

V. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- 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),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

2022.....

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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.

I. A munkakör célja:

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

II. 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,
- 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 ellátja a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében megjelenő az asszisztensi teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a csoportvezetője megbízza.
- 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
A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesítenie. Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki, **ő az adatszolgáltató munkatárs.**
- 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 – titkárnóval előzetesen egyeztetett időpontban és módon
- szükség esetén, előre egyeztetett időpontban részt vesz a kapcsolattartási ügyelet adminisztrációs tevékenységében,
- Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a vacicsalgyejokozp@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktattatásáért.

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 munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
- 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,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

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

Vác, 2022.

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: Hajléktalanok Átmeneti Szállása; 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

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: - 20 óra szociális munka és adminisztráció,
- 20 óra igazgatóhelyettesi feladatok ellátása.

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 megfeleléséért.

III. Általános Feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Nép-konyha 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 albérletkeresés 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 hozzáférőknek – 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 esetszabványain 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. Kiegészítő 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.

Kiegészítő feladatait a munkaerő pótlásának fennállásáig végzi.

V. 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.

VI. 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) 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.

VII. 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 vagyonaért 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, 2022.

Járja Andrea
igazgató

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

Vác, 2022.

.....
szociális munkatárs

Munkaköri leírás

részére

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser , szakmai 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:	Az általa 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

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

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 családjával 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.

II. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkal, 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. Igazgató-helyettesi tevékenysége keretében:

- Az igazgató távollétében teljes hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében.
- Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:
 - - előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
 - - az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
 - - 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 munkáját;
 - - 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 a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak
 - tájékoztatja a dolgozókat a képzési lehetőségekről (kötelező, választható képzések)
 - a képző szervezettel egyeztetve lehetőség szerint helyben megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését
 - elkészíti tárgy évre a képzési tervet, szem előtt tartva, azon dolgozókat, akik munkakörük betöltéséhez képzésre kötelezettek
 - -elkészíti a nyilvántartást a képzési időszakról a dolgozók elvégzett továbbképzéseiről
 - -személyekre bontva elkészíti az analitikát a képzésekről
 - összegyűjti a dolgozók elvégzett képzéseiről kiállított igazolásokat, dokumentumokat, melyeket nyilvántartásba vételt követően átad a munkaügyi előadó részére
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
 - megszervezi s közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését,
- - felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

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 intézkedéseiről, 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 hírvéneke 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 Család - és Gyermekjóléti Központ feladatául vállal.

Vác, 2022.

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: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: telephelyvezető 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 preventív projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Telephelyvezető 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, Utcai Szociális Munka, Népkönyha 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 albérletkeresés 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, megszámlálása, adminisztrálása.
- **Távollét esetén a telephelyvezető által kijelölt kolléga helyettesíti feladatellátásban.**
- Kapcsolatot vesz fel és kapcsolatot tart az adomány felajánló helyekkel.
- 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 adománygyűjtéshez, kiosztáshoz.
- A hozzáférőknek – 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 munkaterről.
- 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.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.
 - Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet, magánál tartja érvényes gépjármű vezetői engedélyt.
 - A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs), a menetlevelet megfelelően vezeti.
 - 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 pánccs szekrénybe zárja.
 - Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
 - A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.

IV. Adminisztrációs követelmények:

- 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.
- Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.
- Az Átmeneti Szállón élők elő-takarékosságának 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) 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, igénybevételenek 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 igénybevételei 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,**
- telephelyvezetői 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 vagyonaért 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.

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

Vác, 2022.

.....
igazgató

.....
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 eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése:
 1. testi fejlődés (súly, hossz, mellkőrfogat)
 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 fogyatékossgal 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 karbantartásáról. 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 Gyermejkölési Központ feladatául vállal.

VI. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók.

Vác, 2022. 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

I. Általános adatok

Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve: *Váci Család- és Gyermejköléti Központ*

Címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Szervezeti egységi azonosító kódja:

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi szolgálat

Kinevező: Váci Család- és Gyermejköléti központ igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Járja Andrea, a Váci Család- és Gyermejköléti 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 Védőnöi szakfelügyelet

2, Megyei: BFKH Népegészségügyi Főosztály Fővárosi és Megyei Vezető Védőnök

3, Országos: OTH Országos Vezető Védőnök

II. Személyes adatok

Név:

Szakképzettsége:

Képzettség szintje:

Működési nyilvántartási száma:

Szervezeti egység azonosító kódja:

Alkalmassági vizsgálat évente

III. Munkakör

Munkakör megnevezése: csoportvezető, iskolavédőnök

Szakma kód:

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: egészségügyi szolgálati jogviszony

Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: főiskolai karon szerzett védőnöi 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 higiéniájának 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,
 - szennedélybetegségek megelőzése.
- A nevelési oktatási intézményben folyó étkeztetés 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 anyagi igénylését.
- 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 ügyintézésrel 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 felelőségek:

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 szerezhetőek 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 beszerezteséről és a műszerek karbantartásáról.

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 Gyermekegészségügyi 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, 2022. hó nap

Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem:

munkavállaló

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs (Nappali Melegedő)

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

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti 40 óra

- heti beosztás: - 10 óra szociális munkatársi feladatok

- 30 óra segítő

I. Munkaforma: Osztott munkakör

1.) Egyéni esetkezelés (szociális munkatárs)

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

2.) Szociális csoportmunka (szociális munkatárs)

Problémaorientált, vagy preventív projekt szervezésében történő aktív részvétel

3.) Közösségi szociális munka (szociális munkatárs)

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

4.) Adminisztráció (segítő)

II. Szociális munkatársi feladatai

- Az ellátott felvételéről/elutasításáról 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 albérletkeresés 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.
- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára csoportfoglalkozást szervez és tart.
- A hozzáférőknek – 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.

III. Segítői feladatai

- Tájékoztatót 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.
- **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 helyez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- Aktualizálja és naprakészen vezeti az ügyfelek hűtőrekeszeinek használati rendjét, ellenőrzi hetente a tisztaságát, a hűtőrekeszek pótkulcsait kezeli.
- A népkonyha adminisztratív feladatait naprakészen vezeti.
- Vezeti a HACCP dokumentációit. (jelzések, észrevételezések, jegyzőkönyv)
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- Nappali Melegedő forgalmi napló naprakész vezetése.
- 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.)

- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

IV. Adminisztrációs követelmények

- A csoportvezető által kijelölt ellátottakkal egyéni esetmunkát végez, melyről a szükséges dokumentációkat rendszeresen vezeti.
- 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.
 - Vezeti a szállódíj befizetésekről a térítési díj nyilvántartási törzslapot, valamint kiadja és nyomon követi a szállódíj befizetési bizonylatokat.
 - Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.

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) 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, igénybevételenek 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 igénybevételei 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 mindenkor 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 vagyonaért 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, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
szociális munkatárs

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.

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: 35 óra szociális munka és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka,

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, Nép-konyha 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 albérletkeresés 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 hozzáférőknek – 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 munkaterről.
 - 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.

III. Adminisztrációs követelmények

- Az utcai szociális munka során gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket gondozási lapon folyamatosan vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Gondoskodik az átadó naplók folyamatos vezetéséről.
- A csoportvezető által kijelölt ellátottakkal egyéni esetmunkát végez, melyről a szükséges dokumentációkat rendszeresen vezet.
- A Nappali Melegedőben gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket folyamatosan vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
- Az általa gondozott ellátottakról dossziét vezet.
- Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
- Havonta összegzi és zárja az Átmeneti szállón élők, Nappali Melegedőt és az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevők jelenléti ívét.
- A teljes intézményi leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők, adminisztratív feladatok.

- Vezeti a „Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről” című dokumentumot (Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely).
- Nappali Melegedő forgalmi napló naprakész vezetése.
- Vezeti az Átmeneti Szálló várólistáját.
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- A beszélő kör csoportfoglalkozásról előzetes tematikát készít, a résztvevőkről jelenléti ívet vezet.
- Az intézmény kulcsnyilvántartását naprakészen dokumentálja. (kiadás, leadás, selejt).
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

IV. Utcái 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.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- **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.
- Információs szolgáltatás 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.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor 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 vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

V. 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, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
szociális munkatárs

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: 35 óra szociális munka és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka,

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 szeszestalt bevinni nem enged, ezen kötelességét kérésre, az ügyfélnél lévő kézikönyv tartalmának megtekintésével érvényesítheti.
- Az éjszakai műszak ideje alatt köteles óránként benézni az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely részeibe 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 tárgyokról 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 hozzáférőknek – 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 anyagi 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.
- Vezeti a „Gonozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
- Az utcai feladat ellátás során történekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.

III. 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.
- Vezeti a „Gonozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

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 vagyonaért 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, 2022.

.....
 Járja Andrea
 igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
 segítő

Munkaköri leírás

segítő részére

A munkakör megnevezése: segítő

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő; 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: Távollét esetén csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó alábbi adminisztrációs feladatok végzésében: ügyfelek tájékoztatása érvényes tüdőszűrő, bőrgyógyászati igazolás beszerzéséről, orvosi ellátás lehetőségéről.

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti 40 óra / napi 8 óra

- heti beosztás: 35 óra egészségügyi feladatok és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka

I. Munkaforma

- 1.) Egyénre szabott egészségügyi feladatok
- 2.) Speciális egészségügyi, fertőzéses megbetegedések megelőzést szolgáló feladatok
- 3.) Közösségi felvilágosítást, tájékoztatást szervező feladatok

II. Általános feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Nép-konyha igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- Kapcsolatot tart, érdeklődik, látogatást tesz az egészségügyi intézményekben ellátásra szoruló ellátottak esetében.
- A hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (szociális étkeztetés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- 8:00-10:00 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára, valamint a kollégák részére egészségügyi témakörben felvilágosító, tájékoztató előadásokat szervez szakemberek meghívásával félévente, melynek időpontját előre meghirdeti.

- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
- A team értekezleten számot ad az előző hónapban végzett munkájáról és beszámol a következő havi 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.

III. Egészségügyi feladatok

- Az új ellátottnál, valamint az intézményt ritkán látogató személyeknél a szolgáltatások igénybevétele előtt minden esetben egészségügyi szűrővizsgálatot végez (fejbőr, testrészek átvizsgálása).
- Az intézmény szolgáltatásait már igénybevevő ellátottnál egészségügyi szűrővizsgálatát két hetente gyakorisággal végzi.
- Hirtelen fellépő rosszullétek, ájulások, vérzéses esetekben azonnal mentőt hív.
- Szükség esetén: vérnyomásmérés, hőmérés, vércukorszint mérés, koronavírus gyorsteszt elvégzése ellátottnak és a dolgozóknak is.
- Szükség esetén: sebellátás, gyógyszerelés.
- Szükség esetén előzetes egyeztetés alapján az intézményi autó igénybevétele (ellátott eü. állapotától függően) elkíséri az ellátottat a megfelelő egészségügyi intézménybe.
- Az ellátottak előzetes tájékoztatása mellett (faliújságon írásban és szóban is kihirdetve) heti rendszerességgel ellenőrzi az intézmény környezeti higiénia meglétét a következő helyeken:
 - 1.) Átmeneti Szálló hálózataiban:
 - szobák tisztasága: padlózat, falak,
 - szekrények tisztasága: ruhák rendezettsége (szennyes, tiszta ruhák elkülönítésének megléte) mosási időpont biztosított-e?
 - tárol –e romlandó élelmiszert,
 - az ágyakon felhelyezett gumilepedők megléte,
 - szobák levegője, szellőztetése
 - 2.) Nappali Melegedő helyiségében:
 - étkező asztalok, székek tisztasága
 - csomagtároló szekrények belső és külső környezetének rendezettsége:
 - ruhák rendezettsége (szennyes, tiszta ruhák elkülönítésének megléte) mosási időpont biztosított-e?
 - van –e romlandó élelmiszer?
 - 3.) Ellátottak által használt hűtők fiókjainak tisztasága:
 - megtörtént-e fiókok fertőtlenítőszerrel való áttörése, mikor?
 - tárol –e romlandó, lejárt, lejáráthoz közeli szavatosságú élelmiszert?
 - 4.) Átmeneti Szállón élő ellátottak által használt konyha helyiségének tisztaságának ellenőrzése.

IV. Speciális, járványügyi feladatok

- Fertőző betegségek gyanúja esetén rendkívüli egészségügyi szűrővizsgálatot végez.
- 6-8/ fő személy fertőzöttsége esetén, telefonon és írásban is tájékoztatja az intézményi ellátottak orvosát (az intézmény házi orvosát), valamint a Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.
- Az intézmény orvosi szobájában helyezi el átmenetileg a fertőző betegeket.

- Az ellátottakat, kollégákat tájékoztatja a szükséges és megelőző óvintézkedések megtételéről, annak betartását/betartását felügyeli, különösen járványidőszakban.

V. Az utcai szociális munka során kiegészítő egészségügyi feladatai

- Napi rendszerességgel vesz részt az utcai szociális munkában, ahol egészségügyi feladatokat lát el.
- Felméri az ellátott egészségügyi állapotát. Szükség esetén mentőt hív.
- 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 kísérő szociális munkás kolléga is aláírásával igazol.

VI. Adminisztrációs követelmények

- Az ellátottakról naprakészen vezeti a tüdőszűrő, bőrgyógyászati igazolások érvényes meglétét.
- Minden ellátotról egészségügyi törzslapot vezet.
- Az utcai ellátottakról, egészségügyi teendőkről, intézkedésekről feljegyzést készít.
- Eleget tesz a jelentési (havi, éves) kötelezettségének a Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felé.
- Az átadó munkanaplóban jelzést tesz az ellátottakat, kollégákat érintő lényegi egészségügyi történésekről, intézkedésekről.
- A csoportvezetővel előzetes egyeztetést követően elkészíti gyógyszer, kötszer megrendelést.
- Egészségügyi ellátásra való jogosultság rendezése (OEP bejelentés).
- Csomagmegőrző szekrények adminisztrációjának vezetése, azok kulcsnyilvántartását naprakészen dokumentálja. (kiadás, leadás, selejt).
- **Az ellátottakról vezetett egészségügyi dokumentumokat (kórházi zárójelentések, kezelőlapok, ellátotti törzslap, feljegyzések) zártan kezeli!**
- **A gyógyszereszekrény tartalmát kizárólagosan egy személyben kezeli! Helyettesítés esetén a gyógyszereszekrény hozzáférésehez a csoportvezető jelöl ki kollégát.**

VII. Felelős

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- 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.
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
segítő

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.

Az igazgató által kijelölt külső helyszín (krízisidőszakban).

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Család- és Gyermejkölési 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 (fél éves munkaidőkeretben)
- heti beosztás: 35 óra szociális munka és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka.

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 igénybevétele 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 szeszestalt 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 részeibe 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 esetszélésében 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 kitézett 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 anyagi 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 pánccsaszékre nyitja 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.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
- Az utcai feladat ellátás során történekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.

III. 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 albérletkeresés 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,
képességfejlesztés
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
étkeztetés,
esetkezelés
felügyelet,
gondozás,
közösségi fejlesztés
ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)

IV. 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 tudósítványra beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor 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 vagyonaért 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, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
utcai szociális munkatárs

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs, utcai szociális munka koordinátora

Beosztása: általános és szakmai igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása; 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

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

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti 40 óra / napi 8 óra

- heti beosztás: 10 óra szociális munka és adminisztráció,
- 10 óra igazgatóhelyettesi feladatok ellátása,
- 20 óra utcai szociális munka koordinátori feladatok ellátása.

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 ifjúság 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, Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

III. Általános Feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Nép-konyha 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 albérletkeresés 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 hozzáférőknek – 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 munkaterről.
- 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.

V. Utcai szociális munka koordinátori feladatai

- Feladata a utcai szociális munkának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
- Megtervezi az utcai szolgálat útvonalát, útvonaltervet készít.
- Gondoskodik az utcai szolgálatot ellátó kollégák helyettesítési rendjéről.
- 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 szakmai megbeszélést tart.
- Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
- Kidolgozza a krízisesetekre vonatkozó szakmai protokollt (nyári és téli krízisidőszak).
- Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
- Kapcsolatot tart az utcai szolgálatot ellátó intézményekkel, különösen a Menhely Alapítvány Regionális Diszpécserszolgálatával.
- Részt vesz a Menhely Alapítvány által szervezett szakmai műhely munkáiban.
- Megszervezi a téli krízisidőszak után a Térségi kerekasztal beszélgetést a környező hajléktalanellátó intézmények bevonásával.

VI. 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.

VII. 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) be-

kezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).

- 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegező, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :
 - a) 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 melegező, 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.

VIII. 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 Gyermekejélési Központ feladatául vállal.

Vác, 2022.

Járja Andrea
igazgató

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

Vác, 2022. június 23.

.....
szociális munkatárs

Munkaköri leírás

a 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

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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) 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, igénybevételenek 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 igénybevételei megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

V. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- Az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- A mindenkor 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 vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért.
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában leírtak betartásáért és betartatásáért.

VI. 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 hozzáférőknek- 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.

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
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: Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója

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 ételmezés-vezetőnek.
- 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 hirdetőabláin (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 eszmegbeszélésein, 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) be-

kezdésében 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) 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.

IV. 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 vagyonaért 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 Gyermekejélési Központ feladatául vállal.

Kelt: Vác, 2022.

.....
Járja Andrea
igazgató

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

Kelt: Vác, 2022.

.....
asszisztens