

**Hajdúszoboszlói Kistérségi
Többcélú Társulás Társulási Tanácsa**

által létrehozott

**Hajdúszoboszlói Kistérségi
Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ**



**SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**Készítette: Holácsik Marianna
intézményvezető**

Hajdúszoboszló, 2023. január 12.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
I.1. Bevezetés	3
I.2. Az intézmény célja	3
I.3. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
I.4. Az intézményhez kapcsolódó adatok.....	4
I.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenységének szakágazati besorolása, kormányzati funkciók	6
I.6. Az intézmény jogállása, képvisellete, a szabályzat hatálya.....	7
II. Az intézmény feladata és szervezeti felépítése	8
II.1. Az intézmény általános feladata és hatásköre	8
II.2. Tevékenységi köre.....	8
II.3. Az intézmény ellátási területe és a feladatok telephelyenkénti megosztása.....	8
II.4. Az intézmény szervezeti tagolódása, vezetői, beosztott szakemberek.....	9
II.5. Az egyes szervezeti egységek feladat és hatásköre.....	10
5.1. Alapszolgáltatások	10
5.1.1. Étkeztetés	10
5.1.2. Házi segítségnyújtás.....	12
5.1.3. Nappali ellátás – Idősek Klubja	13
5.1.4. Támogató szolgáltatás.....	14
5.1.5. Család – és gyermekjóléti szolgáltatás.....	16
5.1.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	16
5.1.5.2. Gyermekjóléti Központ	17
5.1.5.3. Gyermek átmeneti gondozása -Helyettes szülői ellátás.....	20
5.1.5.4. Családok Átmeneti Otthona.....	22
5.2. Központi irányítás	21
5.2.1. Titkárság.....	21
5.2.2. Gazdasági Szolgálat	22
5.3. Az egyes szervezeti egységek egymáshoz való viszonya	25
III. Az intézmény működése	26
III.1. Eljárási szabályok	26
III.2. Az intézmény működési alapelvei	26
III.3. Általános szabályok a vezetők feladatai	28
3.4. A vezetők jogai és kötelezettségei	30
3.4.1. intézményvezető.....	30
3.4.2. gazdaságvezető.....	31
3.4.3. intézményvezető általános helyettese	31
3.4.4. intézményvezető-helyettes Hajdúszovát	32
3.4.5. intézményvezető-helyettes Nagyhegyes	32
3.4.6.1. Család- és Gyermekjóléti Központ központvezető	33
3.4.6.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgálatvezető.....	34
3.4.6.3. Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezető	35
3.4.7. Támogató szolgálat szolgálatvezető.....	35
3.4.8. Családok Átmeneti Otthona -szakmai vezető.....	36
3.5. A vezetőket megillető – átruházott hatáskörben biztosított - döntési jog és kiadmányozási-, illetve feladat ellátási jogkör	36
III.4. Az intézmény működését biztosító értekezletek.....	37
III.5. A vezetők munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	39

III.6. Dolgozói érdekképviselőt.....	40
III.7. Az intézmény munkaterve	40
III.8. Az intézmény szakmai programjai és házirendjei.....	40
III.9. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje	41
III.10. Az intézmény ügyfélfogadása	41
IV. Az intézmény belső működésének főbb szabályai	42
IV.1. A munkaviszony létrejötte	42
IV.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	42
IV.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	43
IV.4. A munkaidő beosztása	43
IV.5. Az intézmény nyitvatartási rendje	44
IV.6. Szabadság.....	45
IV.7. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	45
IV.8. Az intézménnyel szerződéses, vagy megbízási jogviszonyban állók díjazása	45
IV.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb jogosultsága.....	45
IV.10. Kártérítési kötelezettség.....	47
IV.11. Anyagi felelősség.....	48
IV.12. A kapcsolattartás rendje.....	48
IV.13. Információáramlás és az intézmény ügyiratkezelése.....	49
IV.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	49
14.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	50
14.2. A bankszámlák feletti rendelkezés	50
14.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénztári ellenőrzés rendje ..	50
14.4. Ellátmány elszámolása	51
14.5. Munkabér kifizetés	51
14.6. Vásárlási előleg felvétele	51
IV.15. Belső ellenőrzés	52
IV.16. A helyettesítés rendje.....	52
IV.17. A munkakörök átadása.....	53
IV.18. A továbbképzés rendje	53
IV.19. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje.....	53
V. Záró rendelkezések	54
V.1. Hatályba léptető és értelmező rendelkezések.....	54
V.2. Mellékletek jegyzéke	54
VI. Záradék.....	55

*„Amit ma teszünk, döntés arról,
hogy milyen lesz a világ holnap”*

(Marie von Ebner – Eschenbach)

I. Általános rendelkezések

1. Bevezetés

Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény 2. § (1) bekezdése *b)* pontja és a 4. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ költségvetési intézményét azért hozta létre, hogy általa ellássa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben, illetve az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott alapellátásokat.

Az intézmény a többcélú kistérségi társulás valamint a települési önkormányzatok döntéseinek és felhatalmazásainak, valamint az együttműködési megállapodás keretein belül, a jogszabályokban meghatározottak szerint látja el feladatait.

A 2015. évi CXXXIII. tv. új alapokra helyezte a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást, s ennek végrehajtása érdekében 2016. január 1-jétől intézményünk új néven, Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (rövidített néven: HKSZK) működik tovább kibővült feladatokkal, és más belső szervezeti formában.

2. Az intézmény célja

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család és Gyermekjóléti Központ működtetésének célja a szociális alapszolgáltatások tekintetében Hajdúszoboszló, Hajdúszovát és Nagyhegyes települések szociális és egészségi okok miatt, valamint idős és gyermekkorú rászoruló lakosainak ellátása személyes gondoskodást nyújtó alapellátási forma keretében.

Az intézmény célja, feladatai és ellátási területe az 1997. évi XXXI. tv. 40/A.§-a értelmében kibővült. Hajdúszoboszlónak, mint járásszékhelynek kötelessége a gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a hatósági feladatoknak és az ezekhez kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységeknek, speciális szolgáltatásoknak minél hatékonyabb biztosítása, valamint szakmai támogatás nyújtása a járásban, a kistérség települései mellett Nádudvar város és Ebes község lakosai számára is.

A szolgáltatások célja a településeken élő gyermekek, idősek, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése.

Kiemelt cél továbbá egyrészt a Család- és Gyermekjóléti Központ által a gyermekjóléti alapellátások, veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megerősítése, másrészt a kistérség települései részére a szociális alapellátások minőségének javítása, a meglévő rendszer szükség szerinti kiegészítése, a jelentkező szociális szükségletekre adekvát kistérségi válaszok kimunkálása. Fontos cél még a szolgáltatások nyújtásához meglévő infrastruktúra korszerűsítése és fejlesztése is.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, és ezek végrehajtására kiadott egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján.

- 4. Az intézmény fenntartójának**
neve: Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás
címe: 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
adószáma: 15376776-2-09
- 5. Az intézmény felügyeleti szerve:** Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás
Társulási Tanácsa
- 6. Alapítója neve:** Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás
hatályos határozat száma: 4/2016. (I.26.) HKTT határozat
kelte: Hajdúszoboszló, 2016. január 26.
- 7. Az alapítás éve:** 2008
létrehozásáról rendelkező határozat száma: 16/2008. (XI.19.) HKTT határozat
kelte: Hajdúszoboszló, 2008. november 19.
- 8. Az intézmény neve:** Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család – és
Gyermekjóléti Központ
székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.
adószáma: 15376116-2-09
törzskönyvi azonosító száma: 376116
KSH statisztikai számjele: 15376116-8810-322-09
bankszámla száma: 11738084-15376116-0000000

Bérelszámolását és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat (járulék- és adófizetés) a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatósága látja el

- 9. Működési területe:** *Gyermekjóléti Központ tekintetében:* Hajdúszoboszló és Nádudvar városok, Ebes, Hajdúszovát és Nagyhegyes községek közigazgatási területe,
étkeztetés, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás tekintetében: Hajdúszoboszló Város, Hajdúszovát és Nagyhegyes község közigazgatási területe.
nappali ellátás tekintetében: Hajdúszoboszló város és Hajdúszovát község közigazgatási területe
támogató szolgáltatás tekintetében: Hajdúszoboszló város közigazgatási területe.
helyettes szülői ellátás tekintetében: Hajdúszoboszló közigazgatási területe
Családok Átmeneti Otthona tekintetében: Hajdúszoboszló közigazgatási területe

- 10. Működési engedélyhez Tanúsítványok ügyiratszám, bejegyzett szolgáltatások:** **HB/08-SZGY/00337-6/2017.** H.szoboszló, Kossuth u. 15. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ
HB/08-SZGY/00424-19/2016. H.szoboszló, Bocskai u. 35. szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás (ellátható személyek száma: 110 fő) támogató szolgáltatás, időskorúak nappali ellátása (férőhelyek száma: 60 fő)
HB/08-SZGY/00424-20/2016. Hajdúszovát, Hősök tere 1. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

család – és gyermekjóléti szolgálat

HB/08-SZGY/00424/21-2016. Hajdúszovát, Ady Endre u. 2.
szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás (ellátható szem.
száma: 22 fő) **időszerűak nappali ell.** (férőhelyek sz: 20)

HB/08-SZGY/00424-22/2016. Nagyhegyes, Alkotmány u. 5.
családsegítés - és gyermekjóléti szolgáltatás
család- és gyermekjóléti szolgálat
szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás (ellátható
személyek száma: 27 fő)

11. Működésének kezdete:

2008. december 31.

12. Az intézmény adatai:

neve:

Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális,
Család- és Gyermekjóléti Központ
S0202582

ágazati azonosítója:

12.1. Székhely címe:

4200 Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.

telefon:

(52) 557-791; (52) 273-125 (intézményvezető)

fax:

(52) 273-124

e-mail:

szszk.h.szob@netform.hu

12.2. Telephelyei:

12.2.1.

címe:

HKSZK Hajdúszoboszlói Gondozási Központ

ágazati azonosítója:

4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 35.

telefon:

S0202582S0202599

fax:

(52) 270-023; (52) 270-024

e-mail:

(52) 270-023; (52) 270-024

12.2.2

címe

szszk.gondozasi@gmail.com

ágazati azonosítója

HKSZK Családok átmeneti Otthona

telefon

4200 Hajdúszoboszló

email

12.2.3.

címe:

HKSZK Hajdúszováti Gondozási Központ

ágazati azonosítója:

4212 Hajdúszovát, Ady Endre u. 2.

telefon:

S0202582S0234957

e-mail:

(52) 358-539

12.2.4.

címe:

hszovatszolg@freemail.hu

ágazati azonosítója:

HKSZK Hajdúszováti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

telefon:

4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1.

e-mail:

S0202582

12.2.5.

címe:

hszov.gyjsz@freemail.hu

ágazati azonosítója:

HKSZK Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermekjóléti
Szolgálat

telefon:

4064 Nagyhegyes, Alkotmány u. 5. sz.

fax:

S0202582S0244297

e-mail:

(52) 367-123 , (52) 566-035

(52) 367-123

szocinhegyes@citromail.hu

12.3. A Gyermekjóléti Központ részére, ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

12.3.1.

címe:

címe: 4211 Ebes, Rákóczi u. 13.

telefon: 52/788-494, 788-495

e-mail: gyejosz.ebes@gmail.com

12.3.2.

címe: 4181 Nádudvar, Fő u. 50-52.

telefon: 54/481-742;

e-mail: gyjsznadudvar@gmail.com

13. Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata

Fejbélyegző:

**Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális,
Család- és Gyermekjóléti Központ**

4200 Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.

Adószáma: 15376116-2-09

OTP: 11738084-15376116

Körbélyegző: **Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális,
Család- és Gyermekjóléti Központ
4200 Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.**

Az intézmény részegységei a bélyegző-nyilvántartásban meghatározott bélyegzőket jogosultak használni.

14. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenységének szakágazati besorolása, kormányzati funkciók

14.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Személyes gondoskodás körében szociális alapellátásokat nyújtó intézmény.

Az Szt. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

a) **étkeztetés (1993. évi III. tv. 62. §)** – Napi egyszeri meleg étel nyújtása azok részére, akik önmaguk vagy eltartottaik részére nem képesek ezt biztosítani.

b) **házi segítségnyújtás (1993. évi III. tv. 63. §)** – Az ellátást igénylő önálló életvitelének fenntartása érdekében - gondozási szükséglet alapján - szociális segítség, személyi gondozás saját lakókörnyezetében, saját maga és környezete higiénés körülményei megtartásának segítése, egészségi állapotát veszélyeztető helyzetek elhárítása, megelőzése.

c) **nappali ellátás – idősek klubja (1993. évi III. tv. 65/F. §)** – Önmaguk ellátására részben képes személyek szociális és mentális támogatása, társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, biztosítása

d) **támogató szolgáltatás (1993. évi III. tv. 65/C. §)** – A fogyatékos személyek önálló életvitelének megőrzése érdekében lakókörnyezetükben történő gondozása, illetve lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.

e) **családsegítés (1993. évi III. tv. 64. §)** – Szociális, mentális problémák, illetve krízishelyzetben segítségre szoruló személyek, családok életvitelének segítése, gondozása. A családsegítés jelen paragrafus (6) bekezdése értelmében a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében működik.

A Gyvt. rendelkezései szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás:

- a) **gyermekjóléti szolgáltatás** (Gyvt. 38-39.§) – A gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, elsősorban a családban történő nevelkedése érdekében.
- b) **család- és gyermekjóléti szolgálat** (Gyvt. 40.§) – A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működik. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és 40.§ (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatait. Ezeken túl figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, és veszélyeztetettségét, panaszait, s azokra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- c) **gyermekek átmeneti gondozása –helyettes szülői ellátás** (Gyvt. 45. §, 49.§) hatósági intézkedések megelőzése olyan esetekben, amikor a család csak átmenetileg nem képes gyermeke mellett a szülői feladatok ellátására.
- d) **család- és gyermekjóléti központ** (Gyvt. 40/A.§) – A gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a hatósági feladatok és az ehhez kapcsolódó gyermeke védelmére irányuló tevékenységek, speciális szolgáltatások biztosítása, valamint szakmai támogatás nyújtása a járás települései számára.
- e) **gyermekek átmeneti gondozása-Családok Átmeneti Otthona szolgáltatással** (Gyvt. 51.§) – otthontalanná vált szülők és gyermekeik; családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke; szociális krízisbe került gyermekes családok számára átmeneti időre ellátást biztosít a Hajdúszoboszló közigazgatási területén lakók számára.

14.2. Alaptevékenysége:

Szakágazati besorolás: 889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.
879030 Családok Átmeneti Otthonában elhelyezettek ellátása

14.3. Hatályos kormányzati funkciók:

101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104043	Család- és gyermekjóléti központ
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

15. Az intézmény jogállása, képviselete

15.1. Az intézmény önálló jogi személy

15.2. Az intézmény képviselete

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központot, mint költségvetési intézményt a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa által megbízott

intézményvezető képviseli.

16. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, társulási határozatokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezési és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

E szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban lévő és az egyéb módon foglalkoztatott dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladata és szervezeti felépítése

1. Az intézmény általános feladata és hatásköre

Az intézmény feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok alapján Hajdúszoboszló, Hajdúszovát és Nagyhegyes települések önkormányzatai és a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa által a társulási megállapodásban meghatározott személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások biztosítása a többcélú kistérségi társulás által fenntartott Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ keretein belül.

Feladata és hatásköre a Gyermejjóléti Központ gyermekvédelmi munkája tekintetében a kistérségi társulás településein túl kiterjed a járás többi településére – Nádudvar, Ebes - is.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatellátás során az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, az I/2000. (1.7.) SzCsM rendelet és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályait kell a szociális, illetve a gyermejjóléti alapellátás területén alkalmazni.

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

Az intézményt megillető hatásköröket jogszabály, illetve az önkormányzatok rendelete alapján az intézményvezető gyakorolja, aki ezen hatásköreit e szabályzatban, illetve munkaköri leírásokban a vezető munkatársaira átruházhatja.

Az intézmény a számára jogszabályok, a Társulási Tanács és a Képviselő-testületek által előírt feladatait és hatáskörét az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2. Tevékenységi köre

Az intézmény az alábbi alapszolgáltatásokat látja el:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- gyermejjóléti szolgáltatás
- nappali ellátás - idősek klubja
- támogató szolgáltatás

- gyermekek átmeneti gondozása- helyettes szülői ellátás
- gyermekek átmeneti gondozása- családok átmeneti otthona

3. Az intézmény ellátási területe és a feladatok telephelyenkénti megoszlása

Település – telephely megnevezése

Feladat megnevezése

Hajdúszoboszló

- székhely (Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.)

családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
gyermekjóléti központ
gyermekek átmeneti gondozása

- telephely (Hajdúszoboszló, Bocskai u. 35.)

étkeztetés
házi segítségnyújtás
nappali ellátás – Idősek Klubja
támogató szolgáltatás
családok átmeneti otthona

- telephely (Hajdúszoboszló, Ádám u. 29/A)

Hajdúszovát

- telephely
(Hajdúszovát, Hősök tere 1. sz.)

családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- telephely
(Hajdúszovát, Ady Endre u. 2.sz.)

étkeztetés
házi segítségnyújtás
nappali ellátás – Idősek Klubja

Nagyhegyes

- telephely (Nagyhegyes, Alkotmány u. 5.sz.)

étkeztetés
házi segítségnyújtás
családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

4. Az intézmény szervezeti tagolódása, vezetői, beosztott szakemberek

I. Hajdúszoboszló - Intézményvezető

I.1. Székhely - Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.

1.1. Központi irányítás – **intézményvezető**

1.1.1. Titkárság

- iktató- postázó, informatikus
- takarítók

1.1.2. Gazdasági Szolgálat – **gazdaságvezető**

- főkönyvi könyvelő
- munkaügyi ügyintéző
- pénztáros

1.2. HKSZK Család- és Gyermekjóléti Központ – **központvezető**

1.2.1. HKSZK Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - **szolgálatvezető**

- családsegítők

1.2.2. HKSZK Gyermekjóléti Központ – **szakmai egység vezető - Általános helyettes**

- esetenedzserek
- szociális asszisztensek
- pszichológiai tanácsadó
- pedagógiai tanácsadó
- jogi tanácsadó

I.2. HKSZK Hajdúszoboszlói Gondozási Központ – Hajdúszoboszló, Bocskai u. 35.

Gondozási Központ vezető

2.1.1. Étkeztetés – vezető asszisztens

- asszisztensek
- asszisztensek /gépkocsivezető
- tiszteletdíjas ebédszállítók

2.1.2. Házi segítségnyújtás - vezető gondozó

- gondozók

2.1.3. Nappali ellátás – Idősek Klubja – terápiás munkatárs

- gondozók

2.2.1. Támogató Szolgálat – vezető terápiás munkatárs

- terápiás munkatárs
- gondozó
- asszisztens/gépkocsivezető
- segítő/gépkocsivezető

I.3. HKSZK Családok Átmeneti Otthona – Hajdúszoboszló, Ádám u. 29/A

- szakmai vezető
- családgondozók
- gondozók, szakgondozók

II. Hajdúszovát – intézményvezető-helyettes

II.1. HKSZK Hajdúszováti Gondozási Központ - Ady Endre u. 2. sz.

II.1.1. Étkeztetés – hajdúszováti intézményvezető-helyettes

- asszisztense

II.1.2. Házi segítségnyújtás – hajdúszováti intézményvezető-helyettes

- gondozók

II.1.3. Nappali ellátás – Idősek Klubja (hajdúszováti intézményvezető-helyettes)

- gondozó

**II.2. HKSZK Hajdúszováti Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Hajdúszovát, Hősök tere 1. sz.
hajdúszoboszlói szolgálatvezető, hajdúszováti intézményvezető-helyettes**

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- csoportvezető
- családsegítők

**III. HKSZK Nagyhegyesi Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat –
Nagyhegyes, Alkotmány u. 5. sz. - intézményvezető-helyettes**

**III.1. HKSZK Nagyhegyesi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – hajdúszoboszlói
szolgálatvezető**

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás
- családsegítők

III. 2. Étkeztetés – nagyhegyesi intézményvezető helyettes

- asszisztens

III. 3. Házi segítségnyújtás – nagyhegyesi intézményvezető-helyettes

- gondozók

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltséget (organogram) a SzMSz 2. számú melléklete, a szakmai létszám bemutatását, pedig az 5. sz. melléklete tartalmazza.

5. Az egyes szervezeti egységek feladat – és hatásköre

5.1. Alapszolgáltatások

Az intézményvezető, helyettesei és a szakmai vezetők a különböző időtartamú szakmai tervek, elképzelések meghatározása során arra törekednek, hogy a szükségletfelmérés során felmerülő lakossági igényeket magas szakmai színvonalon, az intézmény szolgáltatásain keresztül biztosítsák a kistérség és a járás valamennyi települése számára.

Az intézmény széleskörű alapszolgáltatást nyújt az igénybevevők részére.

Az alapszolgáltatások szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Programok tartalmazzák, melyeket a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa fogadja el.

5.1.1. Étkeztetés

Az étkeztetés az intézmény mindhárom kistérségi településén biztosított. Megszervezését, lebonyolítását a törvényi előírások betartásával a szociális segítők, valamint az intézményvezető helyettesek bonyolítják le.

A napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása szociális konyháról történő ellátásként, vásárolt közszolgáltatás formájában történik mind a három településen:

- Hajdúszoboszlón - Szép Ernő Középiskolai Kollégiumból
- Hajdúszováton - Hajdúszováti Óvoda és Mini Bölcsőde
- Nagyhegyesen - Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde konyhájáról

Az étkeztetés biztosítható: igény szerint az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, valamint lakásra szállítással.

A kiszállítás Hajdúszoboszlón gépkocsikkal, tiszteletdíjas gondozók segítségével; Hajdúszováton a szakfeladaton foglalkoztatott asszisztensek által, valamint tiszteletdíjas gondozók által; Nagyhegyesen gépkocsival végzik az ebéd kiszállítást, hétfőveken és ünnepnapokon pedig tiszteletdíjas gondozó, kerékpárral illetve gépkocsival.

A hajléktalan kliensek számára a napi egy tál ételt a törvény értelmében biztosítjuk.

Tárgyi feltételek:

Mindhárom településen adottak a tárgyi feltételek a munkavégzéshez. A szociális segítők külön irodával rendelkeznek, ahol számítógép, internethozzáférés, telefon áll a rendelkezésükre a zavartalan ügyintézés érdekében. Gépük alkalmas az igénybevételek regisztrálására, és a térítési díj számlázására megvásárolt WinTszg program kezelésére, valamint a KENYSZI rendszerbe történő jelentésre.

Hajdúszoboszlón két gépkocsi végzi az ebéd szállítást, valamint kerékpárral tiszteletdíjas gondozók, közfoglalkoztatottak.

Az ügyfelek által elhordásra tárolt ételhordók kiosztása külön, erre a célra kialakított helyiségből történik.

A munkavédelmi szabályzat szerint a szállításhoz a gépkocsivezetők védőruhát (póló, köpeny, védősapka, védőkesztyű) kapnak, valamint egyéb munkaruha juttatásukat a költségvetés függvényében a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot, a szakképzettséget ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

Az étkeztetést szervező asszisztensek feladatai:

- Az étkeztetést igénybe vevőkkel a törvény szerinti dokumentációk elkészítése, a WinTszg programba való felvétele, napi igénybevétel rögzítése
- Napi jelentés küldése a KENYSZI rendszer által
- a szociálisan rászorultak számára meleg étel biztosítása a fentiek szerint,
- az ételkihordás megszervezése településtől függően: a szállítandó ebédek tiszteletdíjas társadalmi aktívák és gépkocsivezetők közötti felosztása,
- az ebéd megrendelése, és minőségének-, mennyiségének ellenőrzése
- az étkezési térítési díjak beszedése, ellenőrzése,
- az étkeztetéssel kapcsolatban beérkezett ellátotti panaszok fogadása, azok rendezése érdekében jelzés megtétele a szakmai részleg vezetőjének

Feladatukat, helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírás, valamint az azt kiegészítő munkafolyamatok leírása tartalmazza.

5.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a kistérség mindhárom településén működik

Ezen alapellátás keretében gondoskodni kell a saját lakókörnyezetükben azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására részben képesek, s rendelkeznek az intézményvezető - valamint az általa megbízott személy – és a házi orvos által aláírt gondozási szükségletet igazoló dokumentummal.

2016. január 1-jétől a feladat ellátása két jelentős területre tagozódott, szociális segítségnyújtásra, személyi gondozásra valamint a kettő együttes biztosítására.

Ha egy ellátott gondozási szükséglete eléri a 20 pontot, akkor számára annyi gondozási idő biztosítható, amennyi az ő személyes ellátásához szükséges (napi 1 – 4 óráig).

Feladataik ellátása során segítséget nyújtanak abban, hogy az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális szükségletei biztosított legyenek.

Tevékenységük szerteágazó, az ellátottak számára az életvitel minden területére kiterjedő, teljes körű gondozást biztosít.

Tárgyi feltételek:

A településeken a gondozók külön helyiséggel rendelkeznek adminisztrációs tevékenységük elvégzéséhez, és a megbeszélésekhez. Lehetőségük van a tisztálkodásra is.

Számítógép, internethozzáférés, telefon, fax áll a rendelkezésükre, valamint kerékpár a gondozási területre való kijutáshoz. A gépek alkalmasak az igénybevételek regisztrálására, és a térítési díj számlázására megvásárolt WinTszg program kezelésére, valamint a KENYSZI rendszerbe történő jelentésre.

A munkavédelmi szabályzat szerint a gondozók egészségük védelme érdekében védőitalt, védőköpenyt, védőkesztyűt, szájmaszkot, kézfertőtlenítőt kapnak.

Egyéb munkaruha juttatásukat a mindenkori költségvetés függvényében a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot jelen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

A gondozók irányítását Hajdúszoboszlón a vezető gondozó, Nagyhegyesen és Hajdúszováton pedig

az intézményvezető-helyettesek végzik, a hajdúszoboszlói vezető gondozó segítségével. Szakmai irányításukért a Hajdúszoboszlói Gondozási Központ vezetője a felelős. Informatikai munkájukban az intézmény – informatikusa - segíti őket.

A WinTszg programba történő felvitelt és a KENYSZI rendszerbe való napi jelentést Hajdúszoboszlón a vezető gondozó, Hajdúszováton a kijelölt gondozó, Nagyhegyesen pedig a gondozók segítségével az intézményvezető-helyettes látja el.

A házi segítségnyújtásban dolgozók feladatai:

Szociális segítség keretében:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (pl. takarítás, mosás, vasalás),
- háztartási tevékenységben való közreműködés (pl. bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben, mosogatás, vízfordás, tüzelő behordása, hó eltakarítása, kísérés),
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása (pl. információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),
- gondozási és ápolási feladatok ellátása (pl. mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, folyadékpótlás, étkeztetés, mozgatás ágyban, felületi sebkezelés, gyógyszer kiváltása, adagolása, vérnyomás és vércukorszint mérés, hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül)

A hajdúszoboszlói házi segítségnyújtás vezető gondozójának feladatai:

- a szolgáltatást igénylő idős, beteg személyek gondozási szükségletének felmérése, az ellátásba történő törvény szerinti felvétele,
- a WinTszg programba való rögzítése, napi igénybevétel rögzítése a Gondozási napló alapján,
- az NRSZH részére napi igénybevétel jelentése a KENYSZI programmal,
- a hajdúszoboszlói gondozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírásuk elkészítése,
- adatszolgáltatások az intézményvezető kérésére, az étkeztetés asszisztensének a számlázáshoz, illetve a Gazdasági Szolgálat részére,
- Nagyhegyes és Hajdúszováti házi gondozásának szakmai támogatása az egységes működés érdekében, gondozási szükségletek felmérésének segítése Nagyhegyesen és Hajdúszováton.

A gondozók napi szinten egyeztetnek egymással az ellátottak gondozása érdekében.

Havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai munka jobbítása, az esetleges feszültségoldás érdekében, melyről feljegyzés készül.

Feladatukat, helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírás, valamint az azt kiegészítő munkafolyamatok leírása tartalmazza.

5.1.3. Nappali ellátás – Idősek Klubja

Az alapellátások körébe tartozó nappali ellátás – idősek klubja – Hajdúszoboszló és Hajdúszováti településeken működik.

Az Idősek Klubja végzi a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására még részben

képes időskorúak gondozását.

A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előbb meghatározott támogatásra szorul.

A klubok nyitvatartási idejét és belső életének működését a telephelyeken elkészült, évente aktualizált és az ellátottak számára kifüggesztett házirend tartalmazza.

Tárgyi feltételek:

Hajdúszoboszlón és Hajdúszováton is nagy befogadó képességű közösségi szoba és pihenőszoba áll a rendelkezésre. A klubtermek jól felszereltek, tágasak, világosak. Az idősek részére rendelkezésre áll televízió, videó, DVD lejátszó, rádiós magnó, társasjátékok, könyvek, Hajdúszoboszlón ezen kívül számítógép is internet hozzáféréssel.

A füves udvaron, az árnyas fák alatt tartalmas szabadidős programokat lehet szervezni.

A munkavédelmi szabályzat alapján az ebéd kiszolgáláshoz a gondozónők fehér köpenyt, védőcipőt, védőpólót kapnak, valamint a fertőzésveszély megelőzésére szájmaszkot, télen-nyáron pedig védőitalt (ásványvíz, szódavíz, tea)

Egyéb munkaruha juttatásukat a mindenkori költségvetés függvényében a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

Hajdúszováton a WinTszg programba való adatfelvitelt és a KENYSZI rendszerbe való napi jelentési kötelezettséget a házi segítségnyújtásnál is kijelölt gondozó látja el az intézményvezető-helyettes felügyeletével. Munkájukat az intézmény informatikusa segíti.

A nappali ellátás – idősek klubja dolgozóinak feladatai:

- igény esetén legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- a tagok személyi higiéniájának biztosítása,
- szükség szerint megszervezi az egészségügyi ellátást,
- kulturális és szabadidős programlehetőségek biztosítása,
- hivatalos ügyek intézésében segítség nyújtása.

A vezető gondozó feladatai:

- a szolgáltatást igénylő személyek ellátásba történő felvétele,
- a WinTszg programba való rögzítésük,
- az NRSZH részére napi igénybevétel jelentése a KENYSZI programmal,
- a gondozók munkájának irányítása, éves és havi programterv készítése,
- adatszolgáltatás az intézményvezetés részére.

Feladatukat, helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírás, valamint az azt kiegészítő munkafolyamatok leírása tartalmazza.

5.1.4. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás csak a Hajdúszoboszló közigazgatási területén élő fogyatékkal élő személyek számára biztosítja a személyi segítséget és a szállító szolgáltatást.

A szolgálat közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a kistérségi intézmény intézményvezetője gyakorolja.

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékkal élő személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Tárgyi feltételek:

A Hajdúszoboszlói Gondozási Központban szépen berendezett iroda áll az ott dolgozók és az oda

érkező ügyfelek számára. Az épület akadálymentesített, így biztosított a kliensek számára a zavartalan megközelítés.

Itt történik a területosztás, az esetmegbeszélések, csoportértekezletek, valamint itt fogadja a vezető terápiás munkatárs az ügyfeleket. Van telefon, számítógép internet elérhetőséggel, nyomtató.

A munkavédelmi szabályzat előírásának megfelelően a terápiás munkatárs, a gondozó és a gépkocsivezetők intézményi logóval ellátott egységes pólót, mellényt, védőkesztyűt, védőköpenyt, szájmazskot, kézfertőtlenítőt kaptak egészségük védelme érdekében. Minden évszakban rendelkezésükre áll védőital.

Egyéb munkaruha juttatásukat a mindenkori költségvetés függvényében a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.

A személyi szállításhoz két gépkocsi áll rendelkezésre. Integrált intézményként a gépjárművek a szolgálat feladatain kívül más intézményi feladatokba is besegítenek (ebédszállítás, családgondozók külterületre juttatása, klubtagok szállítása, adományok szállítása, intézmény működése érdekében történő szállítások).

A Renault Traffic kisbusz a törvényi előírásoknak megfelelően van átalakítva és felszerelve (mobil rámpa, mobil lépcső, 4+3 pontos biztonsági öv, forgatható ülés, kapaszkodó, kerekesszék rögzítésének lehetősége). Kihasználtsága igen magas a Debrecenbe történő mindennapos gyermekszállítások miatt. A Dacia Logen a legfiatalabb személykocsi, melynek megvásárlását az azonos időben történő szállítási igény indokolta. Ez az étkeztetés szakfeladaton is napi szinten igénybevételre kerül.

Személyi feltételek:

A támogató szolgáltatás szakmai feladatainak ellátása három munkakörben alkalmaz munkavállalókat. (terápiás munkatársak gondozó és segítők) Az egyes munkakörökben alkalmazandó létszám és képesítési minimum- előírások jogszabályi szinten kerültek meghatározásra. A jogszabályban foglaltaktól pozitív irányban lehet eltérni, vagyis az adott munkakörben az előírtnál több személy foglalkoztatható, és az előírt végzettségnél magasabb végzettségű személy alkalmazható.

A szakmai létszámot ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgálat minden dolgozója elvégezte, vagy be van jelentve az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet által, a támogató szolgálatok számára előírt képzésre.

A terápiás munkatárs és a gondozó szükség és szabad kapacitás esetén besegítenek a házi segítségnyújtás szakfeladatra. Szükség esetén a vezető terápiás munkatárs is besegít a gondozásba. Ha igény van rá, s belülről nem tudja a szolgálat megoldani a személyi segítség igényét, akkor a házi segítségnyújtás gondozói is besegíthetnek.

A gondozó, asszisztens gépkocsivezetők hétvégeken is végeznek szállító szolgáltatást, valamint szabad kapacitás esetén szükség szerint munkanapokon is, részt vesznek az ebéd kiszállításában.

A Támogató Szolgálatnál dolgozók feladatai:

- Hajdúszoboszló városban élő fogyatékos személyek felkutatása, nyilvántartásba vétele;
- személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése;
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés;
- szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése és biztosítása;
- önszegítő csoportok támogatása;
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése;
- közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése;
- állapotjavító és megőrző szolgáltatás közvetítése;
- munkavállalás, munkavégzés elősegítése;
- a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása;
- szükség esetén jelnyelvi tolmács biztosítása;

- alap és szakellátási rendszerekkel való kapcsolattartás;
- egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti és szociális ellátási szervezetekkel való együttműködés
- a törvény által előírt dokumentáció vezetése, adatszolgáltatás a szolgálatvezető részére

A vezető terápiais munkatárs feladata:

- a szolgáltatást igénylő személyek ellátásba történő felvétele szociális rászorultság alapján
- a WinTszg programba való rögzítésük,
- az NRSZH részére napi igénybevétel jelentése a KENYSZI programmal
- a szociális segítők és gépkocsivezetők munkájának irányítása,
- adatszolgáltatás az intézményvezetés részére

Feladatukat és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírás, valamint az azt kiegészítő munkafolyamatok leírása tartalmazza.

A feladatok elvégzésének megszervezéséért és hatékony ellátásáért a Támogató Szolgálat vezetője felelős, aki koordinálja, ellenőrzi, értékeli a szakmai munkát, kéthetente esetmegbeszéléseket tart, melyről emlékeztetőt készít.

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányításával, ellenőrzésével végzi.

5.1.5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást a 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében csak egy szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményként, intézményegységként látható el.

Intézményünkben a Család- és Gyermekjóléti Központ önálló intézményegységként működik, melynek szakmai irányítását a központvezető látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója továbbra is az intézményvezető.

A szolgáltatást a **Család- és Gyermekjóléti Központ (rövidített néven: CSGYK)** két szakmailag önálló egysége biztosítja:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (rövidített néven: CSSZ), valamint
- Gyermekjóléti Központ (rövidített néven: GYK)

5.1.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (CSSZ)

A szolgáltatás az ügyfelek részére Hajdúszoboszlón a székhelyen, Hajdúszováton és Nagyhegyesen pedig az ottani telephelyeken működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatoknál történik.

A szolgáltatás hozzájárul a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez

Továbbá hozzájárul a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez.

Tárgyi feltételek:

Mindhárom településen barátságosak, jól felszereltek az irodák: telefon, számítógép, internet hozzáférés, nyomtató és fax áll a családsegítők rendelkezésére. Hajdúszoboszlón és Hajdúszováton külön helyiség van a bizalmas beszélgetések lebonyolítására. Nagyhegyesen egyedül dolgozik az irodában a családsegítő, ezért ott erre nincs szükség. Hajdúszováton egy 2019.-ben újonnan épített a XXI. század elvárásainak megfelelő épületben kapott otthont a Családsegítő és Gyermekjóléti

szolgálat.

Hajdúszoboszlón és Hajdúszováton rendelkezésre áll egy nagy terem, ahol a közösségi programokat, rendezvényeket, csoportfoglalkozásokat lehet megtartani. Nagyhegyesen a település Művelődési Házának különböző helyiségeit használhatják erre a célra.

A munkatársak a mindenkori költségvetés függvényében a SzMSz. 7. sz. melléklete alapján jogosultak munkaruha juttatásra.

Egészségük veszélyeztetése esetén különböző védőöltözéket, szájmaszkot, kézfertőtlenítőt kapnak. Védőital juttatásban részesülnek.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

A családsegítők munkáját pszichológus és jogász segíti Hajdúszoboszlón, de szükség esetén a többi település ügyfele is igényelheti tanácsukat.

A minél hatékonyabb családgondozás érdekében a munkatársak heti rendszerességgel a szolgálaton belül, havi rendszerességgel, pedig a Család - és Gyermejköltségi Központ szervezésében esetmegbeszélésen vesznek részt.

Kéthavonta tartanak csoportértekezletet, ahol egymást segítve beszélnek meg a gondozási feladatokat, a segítségnyújtások lehetőségeit, az új módszereket, törvényi változásokat.

A családsegítők feladatai:

- szociális és egyéb információkat gyűjtenek az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében,
- tájékoztatják az általuk megismerni kívánt ellátásokról, azok igénybevételének lehetőségéről, ezek kapcsán segítik az ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltését,
- tájékoztatást nyújtanak a gyermeki jogokról, szülői jogokról, kötelezettségekről, valamint a gyermek érdekeit szolgáló ellátásokról és szolgáltatásokról,
- fogadják a problémajelzéseket, erre megteszik a szükséges intézkedéseket, visszajeleznek a jelzést tevő felé, valamint heti rendszerességgel jelentést készítenek a GYK részére,
- segítséget nyújtanak a családok, egyének számára a kapcsolatkézségek javítása érdekében
- krízishelyzetben segítő beavatkozást, hatósági, intézkedést kezdeményeznek,
- esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- életvezetési tanácsadást nyújtanak, vagy annak szervezését bonyolítják,
- a gondozásban levő családok számára szabadidős programokat szerveznek,
- jogi, pszichológiai és egyéb tanácsadást közvetítenek
- hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtanak,
- magánszemélyektől, cégektől érkező természetbeni, anyagi és személyes támogatásokat közvetítenek,
- nagyobb mennyiségű és értékű (élelmiszerbankos, bizottsági támogatás, vállalkozások, hajléktalanokat segítő pályázati támogatás) adományainak rászorultság alapján történő elosztásának koordinálása intézményi szinten
- hatósági felkérésre környezettanulmányt készítenek,
- speciális támogató, önszervező csoportok szervezését, illetve működését segítik elő,
- együttműködnek más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, a kötelezőnek nem minősülő feladatok helyben történő megszervezésére javaslatot tesznek a helyi önkormányzatoknak, illetve a Társulásnak,
- kezelik a megváltozott helyzet okozta problémákat, a tartós munkanélküliség okozta pszichés traumákat, közreműködnek a hátrányos helyzetből adódó problémák megoldásában,
- segítik a munkaerőpiacra való visszailleszkedést,
- egyéni esetkezelést végeznek a szociális munka módszereivel,
- ellátják a szakmai munkából adódó adminisztrációs feladatokat (esetnapló vezetése,

együttműködési megállapodás, heti jelentés, elektronikus forgalmi napló, hathavonta helyzetértékelés készítése, gyermekvédelmi adatlapok vezetése, KENYSZI és GYVR rendszerben történő rögzítés.).

A CSGYSZ munkatársainak feladatait és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk és a hozzájuk kapcsolódó munkafolyamat leírások tartalmazzák.

A szakmai munkát segítő megbeszélések a szakmai program tartalmának megfelelően történnek.

5.1.5.2. Gyermekjóléti Központ (GYK)

A szolgáltatás célja a járás településein élő lakosok, családok életvitelének szükség szerinti segítése, a konfliktusos helyzetek feloldása, a gyermekek testi, lelki, értelmi és érzelmi fejlődésének, családban történő nevelésének elősegítése.

Hozzájárul a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez, családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez, valamint a családjába történő visszailleszkedéséhez.

Tárgyi feltételek:

A székhelyen a szakmai munkát jól felszerelt, de zsúfolt irodákban végzik. Telefonok, számítógépek, internet hozzáférés, nyomtató és fax áll az esetenedzserek, tanácsadók és asszisztensek rendelkezésére.

A szolgáltatás nyújtásához a járás többi településén is biztosított egy megfelelően felszerelt ellátottak számára nyitva álló helyiség. Itt mobilkészülék és laptop áll az esetenedzserek, tanácsadók részére, valamint városi terepjáró az átjárásokhoz és a családlátogatásokhoz.

Minden településen rendelkeznek nagy teremmel, ahol a közös esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, kapcsolattartások történnek.

A munkatársak a mindenkori költségvetés függvényében a SzMSz. 7. sz. melléklete alapján jogosultak munkaruha juttatásra.

Egészségük veszélyeztetése esetén különböző védőöltözetet, szájmascot, kézfertőtlenítőt kapnak. Védőital juttatásban részesülnek.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot, végzettségeket ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

Az esetenedzserek mellett szükség és igény esetén – amennyiben ezt a település nem biztosítja – úgy a hajdúszoboszlói tanácsadók (pszichológiai, jogi) segítik az érintett településen a szakmai munkát.

A minél hatékonyabb családgondozás érdekében rendszeresek a heti szakmai egyeztetések, a havi esetmegbeszélések és a csoportértekezletek, ahol a munkatársak egymást segítve beszélnek meg a gondozási feladatokat, a segítségnyújtások lehetőségeit, az új módszereket, törvényi változásokat.

Az esetenedzserek feladatai:

- kezdeményezik a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készítenek a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek

tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonják a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívják a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végeznek - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végeznek - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészítik a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végeznek, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készítik,
- részt vállal a speciális szolgáltatások nyújtásában (kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat, utcai szociális munka)
- szakmai támogatást nyújt a területen működő Család-és Gyermekjóléti Szolgálatok számára,
- ellátják a szakmai munkából adódó adminisztrációs feladatokat (gyermekvédelmi adatlapok, hivatalos levelezések, elektronikus forgalmi napló, KENYSZI és GYVR rendszerbe történő rögzítés).

Az óvodai, iskolai szociális segítők feladatai:

- segítik a gyermekek köznevelési intézményekbe való beilleszkedését
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére szakmai segítséget nyújtanak, amelynek segítségével képesek lesznek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat
- elsődleges prevenciós programokat működtetnek
- hatékonyan segítik az észlelő-és Jelzőrendszer működését
- segítséget nyújtanak a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatásokat nyújtanak
- segítenek feloldani a gyermek és családja közt, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja közti konfliktusokat
- az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait

A tanácsadók feladatai:

Pszichológiai:

- feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológia módszereivel,
- pszichológiai tanácsadást végez,

- hatósági megkeresésre pszichológiai véleményt készít,
- problémától függően csoportos terápiákat tart,
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens esetfelelősével,
- konzultációs lehetőség biztosítása az intézmény munkatársai számára, szükség esetén részvétel az észlelő- és jelzőrendszer munkájában.

Jogi:

- jogi tanácsadás keretében nyújt tájékoztatást, illetve beadvány elkészítésében nyújt segítséget,
- az ügyfelek jogi problémáinak megoldásához szakmai segítség nyújtása, alternatívák ajánlása, továbbirányítás végzése,
- meghallgatja a különböző munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, családjogi, gyermekjogi, polgárjogi ügyekben hozzá fordulókat, javaslatot tesz azok orvoslására,
- konzultációs lehetőség biztosítása az intézmény munkatársai számára, szükség esetén részvétel az észlelő- és jelzőrendszer munkájában,
- segítséget nyújt a család- és gyermekjóléti központnak a jogszabályok, törvények értelmezésében,
- továbbá részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.

Pedagógiai tanácsadó feladatai:

- személyre szabott egyéni felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokat tart a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek képességeinek figyelembevételével, pótvizsga, felzárkóztatás céljából,
- több gyermek esetében csoportos foglalkozás keretében tarthat készségfejlesztést,
- a magántanulók egyéni felkészítése,
- a szabadidős foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Asszisztensek feladatai:

- információkat gyűjtenek a munka- és átképzési, valamint albérleti lehetőségekről,
- az irattár, kézi irattár kezelése,
- kiosztják a Magyar Élelmiszerbank által biztosított adományokat, vezetik a hozzá kapcsolódó nyilvántartást, elvégzik minden adminisztrációját,
- szervezik és lebonyolítják a ruhaosztó akciókat,
- segítik a CSGYK mindkét szakmai egységének adminisztrációs munkáját,
- segítik a családsegítőket, esetmenedzserek tevékenységét,
- szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.

A CSGYK munkatársainak feladatait, helyettesítésük rendjét részletesen munkaköri leírásuk és az ehhez kapcsolódó munkafolyamat leírások tartalmazzák.

5.1.5.3. Gyermekek átmeneti gondozása - helyettes szülői ellátás

A helyettes szülői szolgáltatás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közül az átmeneti gondozás egyik formája. Célja a hatósági intézkedések megelőzése olyan esetekben, amikor a család csak átmenetileg nem képes gyermeke mellett a szülői feladatok ellátására.

A helyettes szülő feladata:

- átmenetileg pótolja a gyermek gondozásában akadályozott vér szerinti szülőt,

- a gyermek számára saját háztartásában teljes körű ellátást biztosít (lakhatás, étkezés, ruházkodás, iskoláztatás, gondozás-nevelés a gyermek életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelően, stb.)
- a helyettes szülő köteles együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal. Munkáját közvetlenül a helyettes szülői tanácsadó segíti, aki családlátogatások alkalmával támogatja a helyettes szülőt a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, a család erősítésében.
- a helyettes szülő egy szakmai csoport tagjaként dolgozik, a csoport (gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, védőnői hálózat stb.) teljes jogú tagja.
- tiszteletben tartja a szülői jogokat, mivel a szülői felügyeleti jog nem szünetel
- a hazaköltözés időpontjának ismeretében igyekszik szabályozni az érzelmi közelség-távolság kialakítását a gyerekekkel.

Helyettes szülői tanácsadó

A helyettes szülői tanácsadó egy, a HKSZK Család-és Gyermekjóléti Szolgálatán dolgozó családsegítő.

Feladatai:

- a helyettes szülői tanácsadó segíti a helyettes szülőt feladata ellátásában, illetve biztosítja szakmai ellenőrzését.
- rendszeresen látogatja a helyettes szülői családot a gondozással járó feladatok, esetleges problémák segítése céljából. A látogatások gyakorisága szükség szerint változhat, de legalább háromhetente felkeresi a családot.
- kapcsolatot tart a gondozott gyermek nevelési oktatási intézményével, tájékozódik tanulmányi eredményéről, viselkedéséről.
- tanácsadással segíti a helyettes szülőt a szolgáltatás során felmerült problémák megoldásában, szükség esetén egyéb ellátásokat, szakembereket szervez a gyermek és a helyettes család segítségére. Segíti a gyermek és hozzátartozóinak zavartalan kapcsolattartását
- amennyiben az átmeneti gondozás a 30 napot meghaladja, elkészíti a helyettes szülővel, a vérszerinti szülővel, életkorától függően a gyermekkel közösen a gyermek egyéni gondozási nevelési tervét, ellenőrzi annak megvalósulását, kezdeményezi annak szükség esetén történő felülvizsgálatát, módosítását.
- ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a helyettes szülő megtesz-e mindent a gyermek harmonikus fejlődése érdekében, a teljes körű ellátást a jogszabályban meghatározott formában biztosítja-e, illetve az ellátmányt a gyermekekre fordítja-e. Amennyiben a helyettes szülő meg nem engedett nevelési módszereket alkalmaz, különös tekintettel, ha a gondozásában lévő gyermeket bántalmazza, élelmezését megvonja, nevelését elhanyagolja, a gyermek ellátására kapott juttatásokat nem a gondozott szükségleteire fordítja, haladéktalanul tájékoztatja a működtetőt és kezdeményezi új gondozási hely kijelölését.
- naprakész adminisztrációt vezet az elhelyezett gyermekekről, tárolja a jogszabályban előírt adatokat.
- részletes tájékoztatást ad az ellátás tartalmáról, az ellátást igénybe venni kívánó családoknak.
- részt vesz a helyettes szülői családok toborzásában és kiválasztásában

5.1.5.4. Gyermek átmeneti ellátása – Családok Átmeneti Otthona

A családok átmeneti otthona szolgáltatás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közül az átmeneti gondozás másik formája. Célja, hogy az otthontalanná vált szülők és gyermekeik, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke, a szociális krízisbe

került gyermekes családok számára átmeneti időre – az elhelyezést kiváltó okok megszűntéig-, otthonoszerű elhelyezés formájába, együttes lakhatást és ellátást biztosítson, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől. Tevékenységét annak érdekében végzi, hogy a gyermekek veszélyeztetettségét megelőzze, vagy a már kialakult veszélyeztetettséget megszüntesse, ezzel is a családok megtartó erejét erősítse.

Személyi feltételek:

A szakmai létszámot, végzettségeket ezen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

A minél hatékonyabb szakmai munka érdekében rendszeresek a heti szakmai egyeztetések, a havi esetmegbeszélések és a csoportértekezletek, ahol a munkatársak egymást segítve beszélnek meg a gondozási feladatokat, a segítségnyújtások lehetőségeit, az új módszereket, törvényi változásokat.

Szakmai vezető feladata:

A szakmai vezető feladata az otthonban zajló szakmai munka koordinálása a „szakmaiság” képviselője, a munkatársak, a társintézmények és a fenntartó felé.

Családgondozók feladata:

A klienssel és a teammel közösen meghatározza a krízishelyzet megszüntetéséhez szükséges feladatokat. Az ellátottakkal közösen felméri és mozgósítja a krízishelyzet megszüntetéséhez szükséges természetes és mesterséges támogató rendszereket.

Gondozók, szakgondozók feladata:

Elsődleges szerepük a családok fizikai ellátásában van. Előkészítik a lakószobákat, szervezik, koordinálják az ellátottak szükség szerinti ellátásából adódó feladatokat. Igény szerint segítséget nyújtanak az ételmezésben, a természetbeni támogatások megfelelő felhasználásában. Közreműködnek, segítenek a gyermekekkel kapcsolatos teendők elvégzésében, segítséget nyújtanak a szülők számára a gyermekek ellátásában.

Szükség esetén az intézmény pszichológusa, valamint jogásza segíti a szakemberek munkáját.

A családok átmeneti otthonában dolgozók feladatait, helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk, valamint az azt kiegészítő munkafolyamat leírások tartalmazzák.

5.2. Központi irányítás

5.2.1. Titkárság

A székhelyen működő titkárság feladata többek között az intézményvezetés napi feladatainak segítése, az információáramlás gyorsítása a szakmai egységek ide tartozó feladatainak kiszolgálása. Az itt dolgozók az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

A titkárságon dolgozók feladatai:

- általános irányítási, illetve szervezési feladatok,
- munka- és tűzvédelmi feladatok,
- ügyiratkezelés, postázás,
- adatvédelmi rendszer működtetése,
- informatikai rendszer üzemeltetése, intézményi szintű karbantartása
- az intézmény karbantartása, takarítása, környezetének tisztántartása.

A titkárságon dolgozók feladatait, helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk, valamint az azt kiegészítő munkafolyamat leírások tartalmazzák.

5.2.2. Gazdasági Szolgálat

Vezetését a gazdaságvezető látja el az intézményvezető közvetlen irányításával.

Ezen szakfeladaton alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások, s az ehhez kapcsolódó munkafolyamat leírások tartalmazzák.

A gazdálkodás szempontjából lényeges feladataik:

- ***Munkaiügyi és személyzeti feladatok***
- ***Az intézmény éves költségvetési tervének elkészítése***

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik és készíti el feladatai ellátásával kapcsolatos beszámolóját.

A költségvetési tervezés magában foglalja a költségvetési irányelvek meghatározását, a költségvetési javaslat kidolgozását, a végleges költségvetés elkészítését.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukba foglalják:

- a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatainak kidolgozását és megállapítását
- az intézmény feladatait jellemző mutatószámok és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozását és megállapítását.

A költségvetési irányelvek meghatározása az előző évek zárszámadási adatai és jelentései, ellenőrzési jelentések, előrejelzések, pénzügyi számítások, gazdasági statisztikai adatok alapján történik.

A költségvetési javaslatot a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.

Az önkormányzatok által jóváhagyott költségvetési irányszámok figyelembe vételével készíti el az intézmény végleges elemi költségvetését.

Az intézmény költségvetése magában foglalja:

- a költségvetési alapokmányt,
- a kiadásokat és a bevételeket, részletes előirányzatokként,
- a kiadások és bevételek szervezeti egységenkénti részletezését,
- az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat.

A költségvetésben az alaptevékenység bevételi és kiadási előirányzatai fő összegének meg kell egyeznie.

Az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltételek és készpénzállományok biztosítása:

Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél nyitott bankszámlán kezeli. A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat átutalás, készpénzfelvétel vonatkozásban az Intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdaságvezető köteles őrizni.

Készpénz igényelhető személyi juttatásokra, anyag, készlet és kis értékű tárgyi eszközbeszerzésre; kiküldetési, reprezentációs kiadásokra; szolgáltatások kiegyenlítésére; szociálpolitikai juttatásokra.

Intézményünknel az OTP Bank Nyrt. programjával - Electra ügyfélterminál - történik az átutalás.

- ***A pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása***

Pénz és értékezelés:

A pénztár- és pénzkezelés általános szabályairól, nyilvántartásáról, őrzéséről, védelméről stb. a pénzkezelési szabályzatban leírtak az irányadók.

Kötelezettségvállalások és nyilvántartásuk, számlaellenőrzés, érvényesítés, utalványozás:

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

Az intézmény nevében és feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdaságvezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, és le nem kötött kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettség vállalót (intézményvezetőt).

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább mérlegképes-könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Utalványozni csak érvényesített okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Utalványozásra az Intézményvezető, távollétében, pedig helyettese jogosult.

Az érvényesítést a pénztáros és a **főkönyvi könyvelő** végzi.

Likviditás biztosítása:

A fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és kiemelt előirányzatokénti fedezetvizsgálatot szükséges végezni, melynek során vizsgálni kell, hogy az intézmény számláján van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez, illetve a megfelelő kiadási előirányzatból, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e kiadás teljesítéséhez szükséges pénzüsszeg.

➤ **Pénzügyi és költséginformációk elkészítése**

Könyvviteli teendők ellátása:

- beszámolási kötelezettség: a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetek, a költségvetési feladatmutatóknak és normatívák alakulásának, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására terjed ki. A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi. A beszámoló elkészítése a gazdaságvezető feladata. A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatban az előirányzat-maradványt, illetve pénzmaradványt tartalmazza. Az intézmény gazdálkodásáról a hatályos jogszabályoknak megfelelő formátumban és határidőre beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell megküldeni a fenntartó részére.

A könyvviteli mérlegben az intézmény működését szolgáló eszközöket, valamint a forrásokat kell kimutatni. A pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és kiadásokat bruttó módon kell szerepeltetni.

A költségvetési beszámolót az Intézményvezető és a gazdaságvezető köteles aláírni.

- könyvvezetési kötelezettségek:

Az intézmény tevékenységére, vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, melyet a naptári év végével lezár. Az intézmény szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével kell kialakítani és írásban szabályozni a számviteli politikát, a számlakeretet, a számlarendet, valamint a belső szabályzatokat.

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem:

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakítását, a bizonylati fegyelem betartását jogszabályban és a szabályzatokban előírtan kell végrehajtani.

- könyvviteli zárlat:

Az intézmény az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

➤ **Gazdálkodási tevékenység**

- Az éves felhasználás és a készletek alakulásának értékelése:

A készletek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan az intézmény gondoskodik - a gazdasági szolgálat által - a szükséges előirányzat megtervezéséről és felhasználásáról.

- Feladatváltozással, fejlesztéssel, működéssel összefüggő igények felmérése
szakfeladatonként a szolgálatok vezetői által történik. Igényüket az Intézményvezetővel való megbeszélés után egyeztetik a gazdaságvezetővel.

- Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzése:

eszközök helyett csak akkor szerezhető be új tárgyi eszköz, ha a meglévő tárgyi eszköz nettó értéke nulla vagy megsemmisült, illetve, ha rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, elavult vagy üzemeltetése gazdaságtalan.

- Évente a selejtezések végrehajtásakor fel kell mérni, hogy az adott eszköz valóban nem szükséges, illetve nem használható a továbbiakban. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Gondoskodni kell a leselejtezett eszközök esetleges értékesítéséről. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában kell rögzíteni a szükséges nyomtatványok és a selejtezési eljárás szabályait.

- Éves leltározási ütemterv elkészítése, a leltározás lebonyolítása:
a leltározás folyamatát és a leltározási ütemtervet a leltározási szabályzat tartalmazza. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mire terjed ki a leltározás, kik a leltározási bizottság tagjai, a leltárelenőr nevét, a leltározás időpontját, a leltározási körzeteket, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját. A leltárról jegyzőkönyvet kell készíteni.

➤ **Épületek, gépek, berendezések és járművek karbantartása**

A felügyeleti szerv engedélyezheti az intézménynek az épületek, tárgyi eszközök karbantartását. Ekkor a tárgyi eszköz karbantartási pénzeszközt az intézmény eredeti költségvetésében előirányozza. Az elromlott eszközök javíttatása a gazdaságvezető feladata.

➤ **Szállítás**

Az intézményen belül az anyagbeszerzés megrendelő alapján az anyagbeszerző-gépkocsivezető által, a készlet és minden egyéb vásárlás a gazdaságvezető útján történik.

„Az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli engedélyével a rendezvényekhez kapcsolódó beszerzéseket a feladatellátásban érintett munkatársak (vezetők, beosztott dolgozók) is elvégezhetik.”

Az időskorúak szállítása az intézmény gépkocsijával történik.

Az étkezők ebédjének házhozszállítása autóval, gondozók, illetve társadalmi aktívák segítségével történik.

Az intézmény használatában álló autók mozgásáról menetlevelet kell vezetni, mely naponta tartalmazza honnan-hová, mikor ment az autó, valamint a kilométeróra állását.

➤ **Energia, vízellátás biztosítása**

A dologi kiadások között szerepel a költségvetésben. Előirányzatát a költségvetési koncepciók irányelvei alapján kell meghatározni. Víz-, villany-, gázszerelési munkák megszervezése a gazdaságvezető feladata.

➤ A szennyvíz rendszeres elszállításának biztosítása a Gazdasági Szolgálat feladata.

➤ **Az intézmény támogatásának, különböző saját bevételeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, beszédése**

Ide tartozik a normatíva nyilvántartás, az intézményi térítési díjak beszédése és az egyéb saját bevételek beszédése.

A normatívák alakulásáról a települések adatszolgáltatása alapján a gazdaságvezető nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat. Az intézményi térítési díjakat a települések a TSZG programmal kiszámlázzák és beszedik, és negyedévente adatot szolgáltatnak a főkönyvi könyvelésnek a be nem szedett díjakról. A pénztáros az önkormányzati ASP program segítségével kiszámlázza és beszedi az eseti vagy szerződés alapján rendszeres egyéb bevételeket. (bérleti díjak, stb.)

5.3. Az egyes szervezeti egységek egymáshoz való viszonya

Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, szakmailag önállóak, de szakmai önállóságuk nem sértheti az intézmény érdekeit. Ennek érdekében az Intézményvezető jogosult a szakmai orientáció meghatározására, az egyes szervezeti egységek egységes szempontok szerinti működésének biztosításával.

Ezért az intézmény működéséért az Intézményvezető egy személyben felelős a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa felé.

Az intézmény önálló egységei:

Hajdúszoboszlón:

- Gazdasági Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyermekjóléti Központ
- Hajdúszoboszlói Gondozási Központ
- Támogató Szolgálat
- Családok Átmeneti Otthona

Hajdúszovát telephelyei:

- Hajdúszovát Család – és Gyermekjóléti Szolgálat
- Hajdúszovát Gondozási Központ

Nagyhegyes telephely

- Nagyhegyesi Szociális, Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

Ezen szervezeti egységek vezetői alá-fölrendeltségi viszonyban állnak a hozzájuk tartozó kisebb szervezeti egységekkel.

Az egyes szervezeti egységek munkavégzésük során kötelesek egymással együttműködni, de egymást nem utasíthatják.

III. Az intézmény működése

1. Eljárási szabályok

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, az 1997. évi XXXI. törvényben és az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybevétele általában önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az önkéntes igénybevétellel nem szüntethető meg, ebben az esetben a hatóság együttműködési kötelezettséget írhat elő.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, valamint Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (IV.24.) sz. önkormányzati rendelete, a szociális ellátások igénybevételéről - alapján történik.

2. Az intézmény működési alapelvei

Az intézmény feladatai ellátása során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

2.1. Nyitottság

- Az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a város lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak
- Az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

2.2. Önkéntesség

- Az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, a szolgáltatásokat igénybevevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatait. (Kivéve a Gyermekjóléti Szolgálatnál, amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az önkéntes igénybevétellel nem szüntethető meg, ebben az esetben a hatóság együttműködési kötelezettséget írhat elő, illetve a Családsegítő Szolgálatnál, ha az aktív korú nem foglalkoztatottak rendszeres szociális segélyezetteket együttműködésre kötelezték.)
- A rászoruló (egyén, család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.

2.3. Együttműködés

- Az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a kistérségben működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal.
- A problémák megoldása során az intézménynek is, és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

2.4. A család szerepének növelése

- Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz, a

lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit.

- Az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében, biztosítja a feltételeket, a szükséges ismereteket, készségeket, minták elsajátításához.
- Az ügyfelek mellett az intézményben dolgozó, kisgyermeket nevelő családanyák számára a helyi Esélyegyenlőségi program alapján - a közvetlen vezetők támogatása esetén - lehetőség szerint munkaidő kedvezmény engedélyezése.

2.5. Személyesség, egyéniesítés

- A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb – s a rászorulóknak is – megfelelő módját
- Törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint egy családsegítő foglalkozzon egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérelje végig a gondozottak sorsának alakulását.
- A családsegítőknak és esetmenedzsereknek fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet (javaslatot) elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.

2.6. Komplexitás

- Az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja.
- Mindezt magas fokú tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felvértezéssel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel kell elérni.

3. Általános szabályok

3.1. Az intézmény irányítása és vezetése, működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsának döntése nevezi ki, illetve menti fel a magasabb vezetőt.

3.1.1. Magasabb vezető:- **az intézményvezető**

Felette a munkáltatói jogokat a Hajdúszoboszlói Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat, pedig a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

- **az intézményvezető általános helyettese**

Felette a munkáltatói jogokat a Hajdúszoboszlói Kistérségi szociális, Család-és Gyermejjóléti Központ intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményvezető feladata:

- Vezeti az intézményt,
- felelős az intézmény szabályszerű működéséért, így különösen a szervezeti egységek szakmai tevékenységéért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottaira vonatkozóan, az intézményben különböző foglalkoztatási módon dolgozók és szakdolgozók kinevezése és felmentése, az esetleges fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása hatáskörébe tartozó feladatokat,

- irányítja, összehangolja a vezetők, valamint a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját, különös tekintettel a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást és munkavégzés hatékonyságát,
- a Társulási Tanács és a települési önkormányzatok által meghatározott szempontok szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a magas szintű szakmai tevékenység folytatását,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, segítséget nyújt a szakmai vezetőknek, a szakmai program, a házirendek és egyéb szükséges szabályzatok elkészítésében,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását,
- közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.
- Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozó szakdolgozók és dolgozók szakmai munkáját, munkafegyelmét, és az etikai követelmények betartását, meghatározza munkarendjüket.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek vezetőinek munkáját:
Ezen belül:
 - Ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységek közötti együttműködés és munkamegosztás hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelmet, az etikai követelmények betartását. Ennek érdekében belső ellenőrzést végez,
 - ellenőrzi és felelős az intézményben dolgozók adminisztrációs és dokumentációs feladatainak teljesítéséért, a statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért. Kidolgozza és működteti a Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE),
 - ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó alapellátások eredményességét és összhangját,
 - ellenőrzi a telephelyeken a munka-, és tűzvédelmi felkészültséget, tevékenységet, a meglévő szabályzatok előírásainak a betartását,
 - az intézményen belül ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, melynek alapján a szükséges intézkedést megteszi.
- Kapcsolatot tart a karitatív szervezetekkel, vállalatokkal, vállalkozásokkal, egyénekkal, egészségügyi- és szociális intézményekkel, a gondozottak, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Szervezi és támogatja az alapítványok létrehozását, segítséget nyújt ajándékok, felajánlások hasznosításában.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a hajdúszoboszlói általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki külön írásos megbízás alapján aláírási jogkörrel rendelkezik.

3.1.2. Vezetők:

- Gazdaságvezető – *Hajdúszoboszlói székhely.*
- Gondozási Központ vezető, – *Hajdúszoboszló*
- Intézményvezető-helyettes – *Hajdúszová*
- Intézményvezető-helyettes – *Nagyhegyes*
- Család- és Gyermejjóléti Központ – *központvezető - Hajdúszoboszló*
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat - *szolgálatvezető – Hajdúszoboszló*
- Gyermejjóléti Központ - *szakmai egység vezető – általános intézményvezető-helyettes Hajdúszoboszlói székhely*
- Támogató Szolgálat - *vezető terápiai munkatárs– Hajdúszoboszló*
- Házi segítségnyújtás – *vezető gondozó – Hajdúszoboszló*

- Étkeztetés – vezető asszisztens – *Hajdúszoboszló*
- Nappali ellátás – Idősek klubja – terápiás munkatárs – *Hajdúszoboszló*
- Családok átmeneti otthona – szakmai vezető- *Hajdúszoboszló*

A vezetők felett – a Gazdasági vezetőt kivéve - a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A vezetők feladatai:

- az intézményvezető utasításai, illetve e szabályzatban foglaltak alapján irányítják a felügyeletük alá tartozó munkatársak munkáját,
- figyelemmel kísérik a jogszabályi változásokat, ezek alapján javaslatot tesznek a szabályzatok aktualizálására, belső ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatára és a FEUVE működtetésére,
- javaslatot tesznek az intézményi ellátások igénybevételére, mennyiségére, időtartamára és formájára,
- gondoskodnak a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között,
- a szakfeladatok vezetőinek javaslata alapján figyelemmel kísérik a dolgozók havi munkaidő-beosztását, a túlmunkát és annak szabadidőben történő kiadását, szabadságot,
- gondoskodnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről, a helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kísérik és ellenőrzik a munkahelyi rend és fegyelem betartását, és javaslatot tesznek az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- szükség esetén az irányításuk alá tartozókkal szemben fegyelmi eljárását kezdeményeznek, javaslatot tesznek jutalmazásukra, kitüntetésükre,
- folyamatosan ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét, a jogszabályoknak megfelelő működést,
- folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- elkészítik, és az intézményvezetővel jóváhagyatják az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait,
- igyekeznek feltárni és meggyőzni az adott településeken segítségre szoruló lakosokat a szükséges segítség elfogadásáról.

Részletes munkaköri feladataikat, helyettesítésük rendjét az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.3. A Hajdúszoboszlói Gondozási Központ vezetőjének munkáját az alábbi középvezetők segítik:

- házi segítségnyújtás vezető gondozója,
- nappali ellátás terápiás munkatársa,
- étkeztetés vezető asszisztens
- támogató szolgálat vezető terápiás munkatársa

Feladatuk:

- Az intézményvezetés útmutatásai, illetve e szabályzat szerint szervezik és koordinálják a munkaterületükhöz tartozó munkatársak munkáját.
- Gondoskodnak a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről, és erről havonta tájékoztatást nyújtanak az intézményvezetés részére
- Gondoskodnak a normatíva igénylés alapját adó nyilvántartásokba történő adatrögzítés és adatszolgáltatások megszervezéséről, teljesítéséről (WinTszg, KENYSZI, ágazati azonosító)
- A szolgáltatások iránt beérkezett igények alapján tájékoztatják a leendő ügyfeleket, majd az intézményvezető általi aláírásra előkészítik a dokumentációt.
- Gondoskodnak a gondozottak törvény által előírt személyi anyagának meglétéről, a törvény által előírt melléletek csatolásáról, szükséges dokumentációk folyamatos frissítéséről.
- Javaslatot tesznek a személyi térítési díj megállapításához.

- Folyamatosan kapcsolatot tartanak az ellátottakkal és azok hozzátartozóival, szükség esetén tapasztalataikat írásban közlik vezetőjükkel.

3.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A vezetők jogosultak a munkáltatói döntés meghozatala előtt az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében véleményüket, javaslatukat az intézmény vezetője felé megtenni.

3.3. A dolgozók jogai és kötelezettségei:

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat is – a települési önkormányzatok rendeleteivel, intézményünk belső szabályzataival és a munkaköri leírásokkal alapvetően meghatározza.

Joguk és kötelességük különösen:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- munkahelyi rend betartása és betartatása,
- a szociális munka etikai kódexének ismerete és betartása,
- az adatvédelem, illetve annak betartása és betartatása,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

3.4. A vezetők jogai és kötelezettségei:

A vezetőket a fentiekén túl az alábbi jogok illetik, és kötelezettségek terhelik.

3.4.1. Intézményvezető:

- az intézmény vezetése, képviselete,
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása a Társulási Tanács, az önkormányzatok döntéseinek megfelelően, illetve az intézmény gazdaságos és hatékony működésének biztosítása,
- az intézmény általános igazgatási, szervezési jogi, ügyirat-kezelési és adatvédelmi feladatainak megszervezése és végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény valamennyi dolgozója fölött,
- a szakmai egységek irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
- vezetői intézkedések kiadása,
- belső ellenőrzés kialakítása, irányítása, felügyelete, FEUVE működtetése,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- az intézményből kimenő iratok kiadmányozása,
- kötelezettségvállalás,
- vagyongazdálkodás.

3.4.2. Gazdaságvezető:

- Az éves költségvetési terv elkészítése, a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetési irányszámok alapján az éves költségvetés véglegesítése,
- gazdasági elemzések készítése az intézmény gazdálkodásának javítása érdekében,
- elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámolókat, gondoskodik az adatszolgáltatásról, felelős az

- adatközlés valódiságáért,
- a bizonylati rend kialakítása, a bizonylati szabályzat, a bizonylati album elkészítésével és az intézményvezetővel való jóváhagyatása,
- számlarend, számlatükör, ügyrend elkészítése és az intézményvezetővel való jóváhagyatása,
- elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, és azok folyamatos korszerűsítéséről gondoskodik,
- előirányzat módosításának előkészítése,
- fenntartási, üzemeltetési, működési feltételek biztosításához javaslatok készítése,
- megszervezi a vagyonvédelmet, gondoskodik a vagyonyilvántartásról,
- létszám és bérgazdálkodás,
- pénzeszközök kezelési szabályainak kialakítása, intézményvezetővel való jóváhagyatása,
- számviteli nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatási feladatok,
- kiadmányozza a működési körén belül eső nem ügydöntő iratokat.
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörében tartozó értekezleteken, továbbképzéseken.

A gazdaságvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.3. Intézményvezető-helyettes – Hajdúszoboszló (általános helyettes)

- Összefogja és javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó egységek szakmai programjaira.
- Kezdeményezi új módszerek, esetleg hiányzó szolgáltatások bevezetését vagy kialakítását.
- Elvégzi a szakmai egység irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Segítséget nyújt a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez, a résztvevők véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetőnek a dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére. Intézkedik a felügyelete alá tartozó telephelyen észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére,
- Javaslatot tesz az alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a települési és a járási egészségügyi, szociális intézményekkel, valamint az egyházakkal, civil szervezetekkel, gyámhatósággal, Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálattal.
- Kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat.
- Az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket.
- Havonta adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek és az intézményvezetőnek az ellátási mutatók alakulásáról.
- Részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken.
- Lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít.
- Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, felügyeli és segíti az intézmény szakmai munkáját.

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét a Vezetői utasítás tartalmazza, mely munkaköri leírásának részét képezi.

3.4.4. Intézményvezető-helyettes – Hajdúszovát

- Az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves programot készít, melyet elfogadásra az intézményvezetőnek bemutat.
- Kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását.
- Javaslatot tesz a gondozottak egyéni problémái megoldásához szükséges feltételek megteremtésére,
- Segíti a településen a szakmai egységek zavartalan működését, ellenőrzi a munkavégzést,

- biztosítja a munkafegyelmet, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Segítséget nyújt a településén, szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek új ápolási-gondozási módszerek bevezetésére,
- A részt vevők véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakterületéhez tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,
- Intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére,
- Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a települési és a kistérségi háziorvosi szolgálattal, az egészségügyi, szociális és oktatási intézményekkel, valamint az egyházakkal, civil szervezetekkel.
- Szervezi, irányítja és koordinálja a szociális, vagy egészségügyi állapota miatt étkeztetésbe, házi segítségnyújtásra, idősök klubjába való felvételre irányuló feladatokat,
- Elkészíti a vezetése alá tartozó egység házirendjét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- Kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat,
- Az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket.
- Havonta adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek az ellátási mutatók alakulásáról.
- Részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken.
- Lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít.
- Gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a normatíva igénylés alapját adó nyilvántartásokba történő adatrögzítés és adatszolgáltatások teljesítéséről (WinTszg, KENYSZI, GYVR, ágazati azonosító)

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét a Vezetői utasítás tartalmazza, mely a munkaköri leírásának részét képezi.

3.4.5. Intézményvezető-helyettes – Nagyhegyes

- Az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves programot készít, melyet elfogadásra az intézményvezetőnek bemutat.
- Kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását.
- Javaslatot tesz a gondozottak egyéni problémái megoldásához szükséges feltételek megteremtésére.
- Segíti a szakmai egységek zavartalan működését, ellenőrzi a munkavégzést, biztosítja a munkafegyelmet, s szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Segítséget nyújt a településén, szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez.
- A részt vevők véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakterületéhez tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,
- Intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére,
- Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a települési és a kistérségi háziorvosi szolgálattal, az egészségügyi, szociális és oktatási intézményekkel, valamint a különböző egyházakkal, civil szervezetekkel.
- Szervezi, irányítja és koordinálja a szociális, vagy egészségügyi állapota miatt étkeztetés, házi segítségnyújtás igénybevitelére irányuló feladatokat,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat.
- Az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és

- jelzi a működéshez szükséges igényeket,
- Havonta adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek az ellátási mutatók alakulásáról.
- Részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken.
- Lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít.
- Gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a normatíva igénylés alapját adó nyilvántartásokba történő adatrögzítés és adatszolgáltatások teljesítéséről (KENYSZI, GYVR, ágazati azonosító)

Részletes feladatait a Vezetői utasítás tartalmazza, mely a munkaköri leírás részét képezi.

3.4.6. Család- és Gyermejjóléti Központ (rövidített neve: CSGYK) – központvezető – Hajdúszoboszló

3.4.6.1. A CSGYK központvezető

- Mint a szervezeti egység vezetője a szakmai egység vezetőinek segítségével elkészíti szervezetük szakmai programját,
- az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében összesíti a szakmai vezetők által leadott éves programokat, munkaterveket, továbbképzési ütemterveket, javaslatot tesz azok elfogadására, végrehajtására, esetleges módosítására,
- az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves programot, munkatervet, továbbképzési ütemterv készítéséhez javaslatot tesz, melyet elfogadásra az intézményvezetőnek bemutat,
- kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását,
- legalább kéthetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart az irányítása alatt működő szakmai egységek vezetőivel az aktuális feladatokról, a megoldandó problémákról,
- negyedévente szakmai megbeszélést tart a szakmai munkáról a közös feladatok végrehajtásáról, problémák megoldásáról, melyre az intézményvezetőt is meghívja,
- negyedévente ellenőrzi a szakmai egységek tevékenységét, adminisztrációs munkáját,
- segítséget nyújt a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez,
- a résztvevők véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakterületéhez tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,
- intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére,
- jelzőrendszeri koordinátorként összefogja, segíti és koordinálja a járás településeinek jelzőrendszeri tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart a települési jelzőrendszeri felelősökkel,
- figyelemmel kíséri az utcai (lakótelepi) szociális munka szükségességét, és koordinálja az ezzel kapcsolatos teendőket, kapcsolatot a településeken működő intézmények jelzőrendszeri tagjaival és intézmények, szervezetek képviselőivel,
- összefogja és koordinálja a kapcsolattartási ügyeletet és a készenléti szolgálatot, gondoskodik ezek működtetéséről,
- részt vesz az intézményvezető által tartott vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást nyújt egysége munkájáról,
- a Család- és Gyermejjóléti Központba érkezett levelek szakmai egységekhez történő irányítása,
- kiadmányozza a feladatkörében keletkező iratokat,
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,
- lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít,
- gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről,

- gondoskodik a normatíva igénylés alapját adó nyilvántartásokba történő adatrögzítés és adatszolgáltatások teljesítéséről (KENYSZI, GYVR, ágazati azonosító).

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét a Vezetői utasítás tartalmazza, mely munkaköri leírásának részét képezi.

3.4.6.2. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (CSSZ) szolgálatvezető – Hajdúszoboszló

- mint önálló szakmai egység vezetője, a jogszabályok által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat működését. Hajdúszoboszló és Nagyhegyes településeken segíti, koordinálja és szakmailag felügyeli a családsegítők munkáját. A járás többi településének igénye esetén segíti munkájukat,
- mint önálló szakmai egység vezetője, a jogszabályok által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat működését a kistérség valamennyi településén,
- előkészíti egysége szakmai programját, annak elfogadása érdekében egyeztet a központ és az intézmény vezetőjével,
- az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves munkatervet, szabadságolási ütemtervet készít, javaslatot tesz a továbbképzés ütemezésére, melyet elfogadásra a központ vezetőjének bemutat,
- kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását,
- folyamatosan elvégzi a szakmai egység irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- javaslatot tesz a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez,
- intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére,
- kapcsolatot tart a járás települései jelzőrendszeri intézményeinek, szervezeteinek képviselőivel,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat,
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,
- lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít az intézmény vezetői számára, és gondoskodik annak közzétételéről, figyelemmel kíséri, tájékoztatást nyújt annak hatásáról az intézményvezető számára,
- gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről, a KENYSZI, GYVR rendszerbe, és az ágazati azonosító rendszerbe történő jelentésről,
- kéthavonta csoportértekezletet tart, melyen szakmai és módszertani megbeszélés történik.

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét a Vezetői megbízás tartalmazza, mely munkaköri leírásának részét képezi.

3.4.6.3. Gyermejjóléti Központ - (GYK) szakmai egység vezető – általános intézményvezető helyettes- Hajdúszoboszló

- Mint önálló szakmai egység vezetője, a jogszabályok által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a Gyermejjóléti Központ működését a járás valamennyi településén,
- előkészíti egysége szakmai programját, annak elfogadás érdekében egyeztet a központ és az

- intézmény vezetőjével,
- az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves munkatervet, szabadságolási ütemtervet készít, javaslatot tesz a továbbképzés ütemezésére, melyet elfogadásra a központ vezetőjének bemutat,
 - kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását,
 - folyamatosan elvégzi a szakmai egység irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - javaslatot tesz a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez,
 - intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére,
 - kapcsolatot tart a járás települései jelzőrendszeri intézményeinek, szervezeteinek képviselőivel,
 - elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
 - kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat,
 - az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
 - részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,
 - lakossági tájékoztatót, propagandanyagot készít az intézmény vezetői számára, és gondoskodik annak közzétételéről, figyelemmel kíséri, tájékoztatást nyújt annak hatásáról az intézményvezető számára,
 - gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről, a KENYSZI, GYVR rendszerbe, és az ágazati azonosító rendszerbe történő jelentésről,
 - fogadja a járás településeinek problémajelzéseiről szóló heti jelentéseket, s a probléma súlyosságát mérlegelve szakmai segítséget, támogatást nyújt,
 - a hét első munkanapjának reggelén szakmai megbeszélést, egyeztetést tart,
 - kéthavonta csoportértekezletet tart, melyen szakmai és módszertani megbeszélés történik,
 - vezetői feladatai mellett esettanulmányos feladatokat lát el.

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét a Vezetői utasítás tartalmazza, mely munkaköri leírásának részét képezi.

3.4.7. Támogató Szolgálat – vezető terápiais munkatárs – Hajdúszoboszló

- Mint önálló szakmai egység vezetője a jogszabályok által meghatározottan biztosítja a szakmai munka színvonalát, szervezi, irányítja és koordinálja a Támogató Szolgálat működését. Hajdúszoboszló közigazgatási területén, segíti, koordinálja és szakmailag felügyeli a terápiais munkatárs, gondozó és az asszisztens/gépkocsivezetők munkáját,
- elkészíti a szolgálat szakmai programját,
- az intézményvezető által meghatározott szakmai célok érdekében éves programot készít, melyet elfogadásra az intézményvezetőnek bemutat,
- kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását,
- elvégzi a szakmai egység irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- segítséget nyújt a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez,
- a részt vevők véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakterületéhez tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,
- intézkedik a munkaterületén észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaterületén dolgozó alkalmazottak személyi ügyeinek rendezésére,
- kapcsolatot tart a települési és a kistérségi háziorvosi szolgálattal, az egészségügyi, szociális és oktatási intézményekkel, valamint a különböző egyházakkal, civil szervezetekkel,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- kiadmányozza a feladatkörében keletkezett iratokat,
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat a gazdaságvezetőnek és jelzi a működéshez szükséges igényeket,
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,

- lakossági tájékoztatót, propagandaanyagot készít,
- gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről,
- gondoskodik a normatíva igényléshez szükséges adatok továbbításáról, az igénylések benyújtásáról, a számlázás előkészítéséről (WinTszg program) valamint központi adatszolgáltatások teljesítéséről az NRSZH részére (KENYSZI, ágazati azonosító, éves jelentés).

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a munkaköri leírás, valamint a munkafolyamatok leírása tartalmazza.

3.4.8.Családok Átmeneti Otthona -szakmai vezető- Hajdúszoboszló

- A szakmai vezető feladata az otthonban zajló szakmai munka koordinálása a „szakmaiság” képviselője, a munkatársak, a társintézmények és a fenntartó felé.
- A vezető rendszeres esetmegbeszélő és team értekezleteket szervez, mely segíti a munkatársakat a mindennapi dilemmákban, nehézségekben.
- A vezető feladata, hogy meghatározza a munkatársak mindennapi feladatait, az egyes munkakörhöz tartozó tevékenységeket.
- A vezető gyűjti, rendszerezi a mindennapi munka kapcsán felmerülő nehézségeket, anomáliákat, a tapasztalt rendszerhiányosságokat, valamint javaslatokat tesz új ellátási formák kialakítására, új szolgáltatások bevezetésére.
- gondoskodik a normatíva igényléshez szükséges adatok továbbításáról, az igénylések benyújtásáról, a számlázás előkészítéséről (WinTszg program) valamint központi adatszolgáltatások teljesítéséről az NRSZH részére (KENYSZI, GYVR, ágazati azonosító, éves jelentés).
- részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörébe tartozó értekezleteken,
- gondoskodik a kötelező nyilvántartások, egyéb dokumentációk naprakész vezetéséről,
- elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- javaslatot tesz a szakterületén jelentkező személyi, tárgyi feltételek megteremtéséhez,
- kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását,
- folyamatosan elvégzi a szakmai egység irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

Részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a Vezetői utasítás tartalmazza, mely munkaköri leírásának részét képezi.

3.5. A vezetőket megillető – átruházott hatáskörben biztosított – döntési jog és kiadmányozási-, illetve feladat ellátási jogkör

3.5.1. Intézményvezető-helyettes – Hajdúszovát

A hajdúszovátai intézményvezető-helyettes - átruházott hatáskörben – elvégzi a házi segítségnyújtás igénybevitelére jogosító gondozási szükséglet vizsgálatát az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Hajdúszovát közigazgatási területén.

Átruházott hatáskörben döntési jogkörrel rendelkezik:

- A településen dolgozók szabadságolásának, valamint kiküldetésének engedélyezésében.

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás – Idősek klubja

ellátások ügyében történő felvételben, személyi térítési díj megállapításában, illetve annak felülvizsgálatában.

A fentiekből adódóan:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik:

- Szabadságolások és kiküldetések engedélyezése
- Megállapodás kötése - étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja
- Értesítés személyi térítési díj felülvizsgálatáról, megállapításáról, gondozási szükséglet megállapításáról, stb. dokumentációk tekintetében.
- Együttműködési megállapodás kötése – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

3.5.2. *Intézményvezető-helyettes - Nagyhegyes*

A nagyhegyesi intézményvezető-helyettes - átruházott hatáskörben – elvégzi a házi segítségnyújtás igénybevételére jogosító gondozási szükséglet vizsgálatát az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Nagyhegyes közigazgatási területén.

Átruházott hatáskörben döntési jogkörrel rendelkezik:

- A településen dolgozók szabadságolásának, valamint kiküldetésének engedélyezésében.
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás

ellátások ügyében történő felvételben, a személyi térítési díj megállapításában és annak felülvizsgálatában.

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik:

- Szabadságolások és kiküldetések engedélyezése
- Megállapodás kötése – étkeztetés, házi segítségnyújtás
- Értesítés személyi térítési díj, felülvizsgálatáról, megállapításáról, gondozási szükséglet megállapításáról, stb. dokumentációk tekintetében.

4. Az intézmény működését biztosító értekezletek

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

4.1 Apparátusi (összdolgozói) munkaértekezlet

Az Intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hívja össze.

Az értekezletet az Intézményvezető vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény összes dolgozóját.

Az értekezlet kötelező témája:

- az intézmény által az eltelt időszakban végzett munka értékelése,
- az elkövetkező időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztató az intézmény működéséről, fejlesztési elképzeléseiről,
- a munkahelyi fegyelem és szabályok betartásáról,
- a vezetők beszámolója és tájékoztatója az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,

- a dolgozók által megfogalmazott kérdések, vélemények, javaslatok megválaszolása,
- egyebek.

Az értekezletről minden esetben jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyről az Intézményvezető gondoskodik.

4.2. Részlegértekezlet

Részleg-munkaértekezletet kell tartani Hajdúszovát és Nagyhegyes településeken, Hajdúszoboszlón együttesen a Gazdasági-, Család- és Gyermejjóléti Központ és külön a Hajdúszoboszlói Gondozási Központ dolgozói részére.

A részleg-munkaértekezlet:

- értékeli a két értekezlet között végzett munkát, az észlelt hiányosságokat, és azok megszüntetésének módjait,
- az elkövetkező időszak feladatait,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a dolgozókat foglalkoztató gondokat, javaslatokat.

Az értekezletet a székhely tekintetében az intézményvezető, a többi telephely tekintetében pedig az intézményvezető-helyettesek szükség szerint, de legalább félévente hívják össze.

Az értekezletre meg kell hívni a részleg valamennyi dolgozóját, akiknek kötelező a részvétel.

4.3. Vezetői értekezlet

Az Intézményvezető Hajdúszoboszló székhelyen minden második héten vezetői értekezletet tart a település vezetői részére, amelynek helye az Intézményvezető szobája.

A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz:

- a Gazdaságvezető,
- a Hajdúszoboszlói Gondozási Központ vezetője,
- a Család- és Gyermejjóléti Központ vezetője,
- a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője,
- a Gyermejjóléti Központ vezetője
- a Támogató Szolgálat vezetője,
- Családok Átmeneti otthonának szakmai vezetője
- az Intézményvezető által meghívott középvezetők, dolgozói érdekképviselőt.

Az intézményvezető havonta, lehetőleg a hónap második hetében kibővített vezetői értekezletet tart, amely felváltva kerül megtartásra a hajdúszoboszlói székhelyen, illetve a hajdúszováti, valamint a nagyhegyesi telephelyeken.

Meghívottak: az előzőekben felsoroltakon kívül

- hajdúszováti intézményvezető-helyettes
- nagyhegyesi intézményvezető-helyettes.

Az értekezleten a vezetők beszámolnak:

- az egyes szervezeti egységek, telephelyek két értekezlet közötti tevékenységéről és a saját munkájukról,
- az egyes szervezeti egységek, telephelyek és a vezetők előtt álló feladatokról,
- a szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelmet, a munkahelyi légkör alakulásáról.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezési, működési kérdéseket,

- gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét és értékeli annak teljesítését,
- jóváhagyja a vezetők által az egyes szervezeti egységek számára elkészített munka-tervet,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetők fontosnak tartanak.

4.4. Csoportértekezlet

A vezetőknek a vezetésük alá tartozó szakmai egységek részére havonta csoportértekezletet kell tartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az Intézményvezető részére,
- értékeli az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg az Intézményvezető részére,
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, akik részvétele kötelező, valamint az intézmény vezetőjét.

4.5. Társadalmi aktívák munkaértekezlete

A vezető a vezetésé alá tartozó társadalmi aktívák részére szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet hív össze.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az eltelt félév tevékenységét és értékeli azt,
- az elkövetkező időszak feladatait,
- a munka során felmerült hiányosságokat, problémákat és javaslatokat fogalmaz meg azok megoldása érdekében.

Az értekezletre meg kell hívni:

- valamennyi társadalmi aktívát,
- a gazdaságvezetőt,
- a település intézményvezető-helyettesét.

4.6. Klubtaggyűlés

A vezetők a vezetésük alá tartozó klubok tagjai részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal taggyűlést hívnak össze.

A taggyűlésen a vezető ismerteti azokat a szabályokat, (házirend, stb.), amelyek a klubtagokra vonatkoznak.

A taggyűlés megtárgyalja:

- a klub életét befolyásoló eseményeket, terveket,
- javaslatokat fogalmaz meg a klub tevékenységének meghatározásához, a klub szervezetének kialakításához,
- véleményt nyilvánít annak működéséről, elfogadják a házirendet.

A klubtaggyűlésre valamennyi klubtagot, illetve az Intézményvezetőt meg kell hívni.

5. A vezetők munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az

intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

Az intézmény működését érintő legfontosabb döntések előtt meg kell ismerni, ki kell kérni az ellátottak és a dolgozók véleményét, javaslatait.

Ennek érdekében a vezetők kötelesek megtartani e szabályzatban meghatározott értekezleteket, biztosítani a tanácskozás megtartásához szükséges feltételeket.

6. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Ezen szervezetek lehetnek: Közalkalmazotti Tanács
Esélyegyenlőségi referens

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 5 napon belül az Intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

7. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, szakmai egységektől, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

8. Az intézmény szakmai programjai és házirendjei

Az intézmény szakmai programjainak és házirendjeinek jóváhagyása a Hajdúszoboszlói Kistérségi Töbpcélú Társulás Társulási Tanácsának hatásköre.

A szakmai programnak tartalmaznia kell a kistérség településeinek sajátosságaira, igényeire, valamint a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeire vonatkozó szakmai célokat, a célok magvalósulásának módjait, valamint várható következményeinek, eredményességének, hatásának értékelését, más intézményekkel történő együttműködés módját. Tükröznie kell az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit.

A házirendeknek tartalmazniuk kell a mindennapi egymás mellett élés alapvető szabályait, e szabályok megsértőivel szemben alkalmazható joghátrányokat.

9. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások iránti kérelem elbírálása intézményvezetői hatáskör.

Az igénybevételi renddel érintett szolgáltatások köre:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása (idősek klubja)
- támogató szolgáltatás
- Családok Átmeneti Otthona

A szolgáltatások iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki Hajdúszoboszlón, a jogszabályok alapján – a belső szabályzatok alapján megállapított eljárási rendben – elbírálja, és a döntésről értesíti a kérelmezőt.

Hajdúszovát és Nagyhegyes településeken - átruházott hatáskörben - megbízza az intézményvezető-helyetteseket a településükre beérkezett alapszolgáltatások iránti kérelmek elbírálására, a megállapodások aláírására.

10. Az intézmény ügyfélfogadása

Hajdúszoboszlón

Intézményvezető	Szerda	8.00 - 12.00
Az intézmény dolgozói	Hétfő, szerda	8.00 – 16.00
	Csütörtök	8.00 - 18.00
	Péntek	8.00 - 10.00
Pénztár	Hétfőtől-péntekig	8.00- 12.00
Segélyfizetéskor		10.00 -15.00
Pótfizetési napon		8.00 -12.00

Hajdúszovát településen

Intézményvezető-helyettes	Szerda	8.00 - 12.00
Az intézmény dolgozói:	Hétfő, szerda	8.00 – 16.00
	Csütörtök	8.00 - 18.00
	Péntek	8.00 - 10.00

Nagyhegyes településen

Intézményvezető-helyettes	Szerda	8.00 - 12.00
Az intézmény dolgozói	Hétfő, szerda	8.00 – 16.00
	Csütörtök	8.00 - 18.00
	Péntek	8.00 - 10.00

A Család- és Gyermejjóléti Központban és a Szolgálatoknál kedden egész nap, pénteken 10 órától nincs ügyfélfogadás. Ügyelet működik a sürgős esetek ellátása érdekében.

Jogi tanácsadás, Pszichológiai tanácsadás, Pedagógiai tanácsadás:

A jogszabályban meghatározott óraszámban az ellátottak igényeihez és az intézmény nyitvatartásához igazodik.

A meghatározott időpont az ügyfelek számára kifüggesztésre kerül.

Kapcsolattartási ügyelet:

Nyitvatartási időben, illetve szombaton 9-13 óra között.

Helye: Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.; esetleg: Hajdúszoboszló Bocskai u. 35. sz.;

Ünnepnapokon a kapcsolattartási ügyeletre nincs lehetőség.

Készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálatba beosztott munkatárs hétköznapokon nyitvatartási időn kívül, hétvégén és ünnepnapokon egész nap a +36/30/733-71-10 számú mobilkészüléken érhető el.

A speciális szolgáltatások működtetését a CSGYK belső szabályzata határozza meg.

IV. Az intézmény belső működésének főbb szabályai

IV. 1. A munkaviszony létrejötte

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézményvezető.

A vezetők jogosultak a munkáltatói döntés meghozatala előtt a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében véleményüket, javaslatukat az intézmény vezetője felé megtenni.

Az Intézményvezető a kinevezéseknél minden esetben próbaidőt köt ki, melynek időtartama 90 nap. Az intézmény az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel keletkeztet munkaviszonyt, amelyben meghatározza, hogy az alkalmazottakat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény foglalkoztathat dolgozót megbízási, illetve munkaszerződés alapján is. Ilyen foglalkoztatásra kerülhet sor közmunkaprogram keretében az alapvető feladatok ellátásának segítése érdekében.

IV.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat is – a társulási határozatokkal, az önkormányzatok rendeleteivel, intézményünk belső szabályzataival és a munkaköri leírásokkal alapvetően meghatározza.

A dolgozók alapvető joga és kötelezettsége:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök használata,
- a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele az ahhoz szükséges adatszolgáltatással,
- a munkahelyi rend betartása és betartatása,
- az adatvédelem,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

A részletes szabályokat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Adatot szolgáltatni csak az adatvédelmi törvényben, illetve az Adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint lehet.

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

IV.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak történő nyilatkozat minden esetben csak az Intézményvezető engedélyével adható.

IV.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a munkarend a következő:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 16.00
csütörtök	7.30 – 18.00
péntek	7.30 – 14.00

Munkaközi szünet / ebéridő / minden nap: 12.00 –12.30 között.

A Gazdasági Szolgálat munkarendje igazodva az önkormányzat pénzügyi irodájának nyitva tartási rendjéhez, az alábbiak szerint alakul:

- szerda és csütörtöki munkanapokon 7.30 – 17.00 óra
- a többi napon munkarendjük változatlan marad.

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezheti.

A *családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást* végzők a családok működésének alaposabb megismerése érdekében a törvény szerint, munkaidejük 50%-át területen tölthetik.

Eltérő munkarendben dolgozók

- szociális étkeztetés szakfeladaton alkalmazottak
- házi segítségnyújtás szakfeladaton alkalmazottak
- idősek klubja szakfeladaton alkalmazottak
- támogató szolgáltatás szakfeladaton foglalkoztatottak
- gépkocsivezetők – 2 havi munkaidő keretben
- Családok Átmeneti Otthonában dolgozó gondozók, szakgondozók

Munkaidő beosztásukról a szakmai egység vezetője a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A házi segítségnyújtás szakfeladaton a szociális gondozók a vezető gondozó utasítására és jóváhagyásával, igény szerint 6.30-18.30-ig csúsztatott munkarendben végezhetik tevékenységüket.

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – a szakmai vezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

IV.5. Az intézmény nyitvatartási rendje:

A nyitvatartási rend megegyezik az intézményben a munkarenddel, kivéve az alábbi egységeket:

5.1. Hajdúszoboszlói Gondozási Központ

Idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás

hétfő, szerda, péntek	7.30 - 16.00
kedd, csütörtök	7.30 - 18.00
szombat, vasárnap és ünnepnap	7.30 - 14.00

5.2. Hajdúszováti Gondozási Központ

Idősek klubja, házi segítségnyújtás, étkeztetés

hétfő, kedd, szerda, péntek	7.30 - 16.00
csütörtök	7.30 – 18.00
szombat	7.30 - 16.00

5.3. Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Házi segítségnyújtás

Hétfőtől - péntekig	7.30 - 16.00
---------------------	--------------

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon nincs nyitva az intézmény, de az étkeztetés elvitellel és

házhozszállítással biztosított.

IV.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A szakmai vezetők és a telephelyek intézményvezető-helyettesei ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni – a Munka Törvénykönyv megfelelő rendelkezéseit figyelembe véve – és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a *Szabadság engedély* tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szolgálat munkaügyi ügyintézője felelős.

IV.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

IV.8. Az intézménnyel szerződéses, vagy megbízási jogviszonyban állók díjazása

Az intézmény a személyi juttatások keretének erejéig, feladatai maradéktalan ellátása érdekében munka-, vagy megbízási szerződéssel a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint alkalmazhat munkavállalókat. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munka, vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni.

Ilyen foglalkoztatás lehet pl: a CSGYK speciális szolgáltatásainak tanácsadói, közmunkaprogram keretében történő foglalkoztatás, társadalmi gondozó, megfelelő szakember foglalkoztatása.

IV.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb jogosultsága

9.1. Illetménypótlék

Az intézmény dolgozóit a jogszabályokban meghatározott kötelező pótlékok illetik meg, illetve a Társulás költségvetési határozatában az adott évre meghatározott munkahelyi pótlék.

9.2. Tanulmányi szerződés

Az intézmény vezetője a szakmai vezetők javaslata alapján az éves létszámkeret 10 %-áig tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakemberszükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretein belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi.

9.3. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az Intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az Intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak.

A kiküldetésre jogosultakat, a költségtérítés módját a *Kiküldetésben lévő dolgozók költségtérítése* című szabályzat, s a hozzá tartozó munkafolyamat leírás szabályozza részletesen.

A nem hajdúszoboszlói dolgozók részére az intézmény a ledolgozott munkanapok figyelembe vételével – utazási jegy, bérlet ellenében – az utazási költség 86%-át téríti meg. A munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

A kiküldetésekről a titkárság nyilvántartást vezet.

9.4. Munka-, forma-, és védőruha

Az intézmény dolgozóit a Társulási Tanács és a települések Képviselő-testületeinek döntése által az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegű munkaruha juttatás illetheti meg.

A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét és az arra fordítható pénzüsszeget a *7. számú melléklet* tartalmazza.

A használati idő leteltével a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A munkaviszony megszűnése esetén a használati időből még fennálló időarányos összeget a dolgozónak meg kell térítenie, kivéve a felmentés azon eseteit, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve, ha a munkaviszony a dolgozó halála miatt szűnik meg.

A munkaruha használati idejébe nem számítható be:

- a tanulmányi szabadság és iskolába járási idő egy hónapon túli teljes időtartama,
- táppénzes állomány, szülési szabadság jogszabály szerint igénybe vehető,
- fizetés nélküli szabadság egy hónapon túli teljes időtartama.

A munkaruha tisztításáról és javításáról a közalkalmazott gondoskodik.

A használati idő lejártá előtt új munkaruha csak akkor illeti meg a közalkalmazottat, ha a munkaruha üzemi baleset, elemi csapás, vagy a dolgozó hibáján kívül egyéb esemény miatt válik használhatatlanná.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

9.5. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata

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

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzat elkészítéséért a gazdaságvezető felelős.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

- az éves kilométer keret nagysága.

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpár használatot biztosít.

A kerékpár karbantartásának, javításának költségei az intézményt terhelik, a rendeltetésszerű használat következményeként.

A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat a gazdasági szolgálat a selejtezési szabályoknak megfelelően leselejtezi és értékesíti.

A saját gépkocsi hivatalos célra való használatát szabályzatban kell rögzíteni.

9.6. Cafeteria keret

A közalkalmazottak a települési önkormányzatok és a Társulási Tanács által évente meghatározott cafeteria keretre jogosultak, ennek mértékét és formáját évenként a települési Képviselő-testület és a Társulási Tanács biztosítja.

9.7. Illetményelőleg

A közalkalmazottnak saját kérésére az intézményvezető évente 2 alkalommal illetményelőleg felvételét engedélyezheti.

Az illetményelőleg összege a havi bruttó illetmény 100 %-áig terjedhet, és maximum 6 hónapi törlesztő részletre adható, de visszafizetése nem nyúlhat át a következő költségvetési évre.

Az egy havi törlesztő részlet nem lehet több a nettó illetmény 33 %-ánál.

Nem engedélyezhető illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek az intézmény felé bármilyen tartozása áll fenn.

Az egyszerre kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves rendszeres személyi juttatás keretének 5 %-át.

IV.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló – az Mt. és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben jogszabály lehetővé teszi, hogy a munkáltató a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezze, a felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

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

Speciális (leltárhiány) felelősség terheli a pénztárost, illetve a pénzkezeléssel megbízott dolgozókat.

A leltárhiányért való anyagi felelősség megállapításának feltételei:

- a gazdaságvezető a munkakört betöltő dolgozót a munkakör betöltésekor, illetve a felelősségi szabályok változásakor írásban tájékoztatta az anyagi felelősség formájáról és mértékéről és azt a dolgozó aláírásával igazolva tudomásul vette,
- a készletet kezelésre szabályszerűen átadták és átvették,
- a vétkességre való tekintet nélkül teljes kártérítésre kötelezhető a pénztáros.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A készlet és anyaggazdálkodás szabályszerű kialakításáért és végrehajtásáért a gazdaságvezető felelős.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

IV.11. Anyagi felelősség

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

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.

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

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

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

IV.12. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a települések és a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV.13. Információáramlás és az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény hatékony működése érdekében létfontosságú, hogy az információ gyorsan, és hitelesen

eljusson a címzetthez.

Ennek érdekében az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, amely a székhelyintézmény részére a titkárságon található.

Külön iktatás történik az intézmény

- székhelyén: Hajdúszoboszló, Kossuth u. 15.
- településeken: Hajdúszovát, Ady Endre u. 2.
Hajdúszovát, Hősök tere 1.
Nagyhegyes, Alkotmány u. 5.

Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetik át, illetve részükre kell eljuttatni azokat az iratokat, amelyeket az intézményen belül tévesen más kezeihez kézbesítettek.

A küldemények felbontására az intézményvezető és a települések intézményvezető-helyettesei jogosultak.

Az adatvédelmi követelményeknek megfelelően szervezeti egységenként szortírozzák a küldeményeket, amelyeket az iktató minden nap átadókönyv alapján eljuttat a szakmai vezetők részére.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az információáramlás érdekében vezetett nyilvántartások:

Központi nyilvántartás

- az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartások,
- az Intézményvezető által meghatározott egyéb nyilvántartások.

A szakmai vezetők kötelesek a központi nyilvántartásnak napi, heti vagy havi rendszerességgel adatokat szolgáltatni a munkavégzésük során tudomásukra jutott tényekről az intézményben rendszeresített formanyomtatványokon.

Az Intézményvezető gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az azokból szolgáltatott információk gyors áramoltatásáról az arra jogosultak részére.

Az Intézményvezető engedélye nélkül az intézményben vezetett nyilvántartásokba, ügyiratokba, egyéb iratokba a jogosultság igazolása nélkül senki nem tekinthet be, illetve azokból adatokat senki nem szolgáltatathat.

Az ügyirat-kezelési szabályzat az SzMSz *melléklete*.

IV.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével, a gazdaságvezető útján – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Gazdasági Szolgálat látja el. Az intézmény feladatellátásához szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket a Társulás, valamint az önkormányzatok a Társulással kötött vagyonkezelési, illetve használati szerződés útján biztosítják.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a

feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

14.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- számlarend,
- számveteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- bizonylati szabályzat,
- belső kontroll rendszer,
- gazdasági ügyrend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- leltározási szabályzat,
- ügyirat kezelési szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- kötelezettségvállalási szabályzat
- önköltség számítási szabályzat
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- vagyonyilatkozat tételi szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- közérdekű adatok és megismerésük szabályzata
- telefonhasználati szabályzat
- kiküldetésben lévő dolgozók költségtérítése
- beszerzési szabályzat
- reprezentációs kiadások szabályzata
- adománykezelési szabályzat

14.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

14.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénztári ellenőrzés rendje

Kötelezettségvállalás

Az intézménynél kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az Intézményvezető. Távolléte esetén megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy az intézményvezető általános helyettese.

Utalványozás

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését (utalványozását) a kötelezettségvállalásra jogosult személy (Intézményvezető) végzi.

Távolléte esetén megbízása alapján az utalványozásra jogosult személy az intézményvezető általános helyettese.

Érvényesítés

Az érvényesítést megelőzően az alapokmányok szakmai igazolását – szolgáltatások elvégzését, anyagvásárlás esetén az átvételt – szükséges elvégezni.

Minden esetben vizsgálni kell a megrendelés alapján, hogy a teljesítés határidőben, mennyiségi, minőségi szempontból megfelel e.

Érvényesítésre jogosultak:

- főkönyvi könyvelő
- pénztáros
- munkaügyi ügyintéző

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy:

- Intézményvezető

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés részletes szabályait az intézményvezető a gazdasági szolgálat feladat- és hatáskörét szabályzó ügyrendben határozza meg.

Pénztári ellenőrzés:

A pénztári ellenőrzés a gazdaságvezető feladata. Távolléte esetében a mindenkori helyettes jogköre a feladat ellátása (meghatalmazás alapján a főkönyvi könyvelő).

14.4. Ellátmány elszámolása

Az intézmény ellátmányának összege napi 20.000.-Ft, melynek kezeléséért a pénztáros felelős.

Az ellátmány felvétele az intézmény pénztárából történik. Az ellátmány kezelője hó végén köteles zárlatot készíteni és az ellátmánnyal elszámolni.

Az intézményi ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- anyag- és készlet beszerzés
- postaköltség,
- váltópénz
- szakmai tevékenységgel összefüggő szociális kiadások.

Az ellátmány felvételére jogosult munkatársak:

- iktató- informatikus
- vezető-szociális segítő
- anyagbeszerzéssel megbízott gépkocsiveető

14.5. Munkabér kifizetés

A munkabérek kifizetése a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatósága megbízásából az OTP Bank Nyrt. közreműködésével, közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással, vagy pénztári kifizetéssel történik.

14.6. Vásárlási előleg felvétele

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult:

- intézményvezető,
- gazdaságvezető,
- szakmai vezetők,
- a rendezvény szervezéséért felelős munkatárs
- szükség esetén a feladattal érintett munkatárs,

akik a felvett összeggel az intézmény házipénztára felé a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kötelesek elszámolni.

IV.15. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenységet a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás – a részt vevő önkormányzatok, továbbá a Társulás által fenntartott költségvetési szervek vonatkozásában – külső erőforrás bevonásával látja el.

Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerint a költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodására és működésének valamennyi területére köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv törvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és az ellenőrzési nyomvonalat.

A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, ezt a rendszert működteti, kialakítja és meghatározza azon intézkedéseket, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetése az intézményvezető által belső szabályzat alapján történik, mely része a mellékleteknek.

IV.16. A helyettesítés rendje

A családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, családok átmeneti otthona, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a támogató szolgáltatás és a nappali ellátás keretében működtetett idősek klubja szociális alapellátási formák egymásra épülésével valósul meg a szervezeti integráció.

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének feladata az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.

Az intézmény alapvető céljának tekinti, hogy a rászorulókat ellátása alapvetően a saját lakókörnyezetükben legyen biztosítva.

A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak részt vehetnek több ellátási forma munkájában, a következő megosztásban:

A CSSZ családsegítői és a GYK eszményvezetői belső helyettesítéssel oldják meg a feladatot.

Hajdúszovát és Nagyhegyes településeken, ahol egy, vagy egy-két fő látja el a családsegítői feladatot, ott az egyes szakfeladaton alkalmazottak helyettesítik egymást. Indokolt esetben a hajdúszoboszlói munkatársak is végezhetnek helyettesítést, az intézményvezető utasítására.

Az étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek klubját, támogató szolgáltatást szociális gondozók foglalkoztatásával biztosítja az intézmény.

Cél, hogy a helyettesítés a saját szakfeladaton belül történjen, de szükség esetén, a másik szakfeladaton dolgozó gondozók is el tudják látni a feladatot.

Indokolt esetben az étkeztetés szakfeladaton foglalkoztatott gépkocsivezető is végez támogató személyi szállítást.

A fentiekben meghatározott helyettesítési rendszer településenként, telephelyenként is biztosítja a helyettesítést.

Indokolt esetben a telephelyek közötti helyettesítést is biztosítani kell.

Közmunkaprogram keretében foglalkoztatott is beegíthet a helyettesítésbe, de munkavégzése után normatíva nem számolható el.

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

Az intézményvezetőt a hajdúszoboszlói általános helyettes helyettesíti, szakmai kérdésekben önálló döntési joga van, munkáltatói ügyekben egyeztetés szükséges az intézményvezetővel, annak jóváhagyása szükséges hozzá.

Tartós távollét esetén – fizetés nélküli szabadság, Gyes, Gyed – az új vezetői megbízás az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügydöntő kérdésekben az intézményvezető távolléte esetén a gazdaságvezető helyettesíti.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az Intézményvezető felhatalmazása alapján a szakmai vezetők és a települések intézményvezető-helyetteseinek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

IV.17. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a távozó dolgozó utolsó munkában eltöltött napján kell elkészíteni. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételéről a közalkalmazott szakmai vezetője gondoskodik.

IV.18. A továbbképzés rendje

Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel egyeztetve, azok javaslatára elkészíti a beosztott szakdolgozók továbbképzésének ütemtervét, folyamatosan figyelemmel kísérik a közzétett továbbképzési programokat, és biztosítják a beosztottak részvételét.

A továbbképzéseken való részvételtől pontos nyilvántartást vezetnek.

IV.19. Vagyonyilatkozat-tétel rendje

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. és 4.§-ában foglalt rendelkezés alapján meghatározta azokat a magasabb vezető, vezető beosztásokat, amelyeket betöltő személyeknek vagyonyilatkozatot kell tenni. A 3.§. (c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett az, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében döntési jogkörrel rendelkezik.

Intézményünkben az alábbi munkakörben dolgozók kötelesek vagyonyilatkozat tételre:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdaságvezető
- gazdaságvezető helyettese- főkönyvi könyvelő

A vagyonyilatkozat tétel részletes szabályait a *Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat* határozza meg.

V. Záró rendelkezések

V.1. Hatályba léptető és értelmező rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba, a Társulási Tanács jóváhagyásának napjával.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotának tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

V.2. Mellékletek jegyzéke

- 2.1. Az intézmény feladat és hatásköre
- 2.2. Az intézmény szervezeti felépítése
- 2.3. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működési szabályzata
- 2.4. Munkaköri leírások
- 2.5. Az intézmény létszám és képesítési követelményei
- 2.6. Az illetménypótléokra jogosultak köre
- 2.7. Munkaruha juttatás
- 2.8. Önkormányzati és Társulási határozatok
 - 2.8.1. Alapító okirat
 - 2.8.2. Éves költségvetési rendelet
 - 2.8.3. A szociális igazgatás és szociális ellátások szabályozásáról szóló rendelet
- 2.9. Az intézmény szakmai programjai és házirendjei
 - 2.9.1. Az intézmény szakmai programjai
 - 2.9.2. Házirendek
 - 2.9.2.1. az Idősek klubja házirendje – Hajdúszoboszló
 - 2.9.2.2. az Idősek klubja házirendje – Hajdúszovát
 - 2.9.2.3. a családok átmeneti otthonának házirendje
- 2.10. A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ éves munkaterve
- 2.11. Működési engedélyek
- 2.12. Vezetői utasítások, intézkedések

Az Intézményvezető által kiadott, az egész intézmény működését érintő intézkedéseket mellékletként e szabályzathoz szükséges csatolni.

Hajdúszoboszló, 2023. január 15.

Holácsik Marianna
intézményvezető

Záradék:

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát - a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa jelen 7/2016. (I.26.) HKTT határozatával elfogadta, valamint a 25/2016. (X.18.) a 12/2017. (VII.19.) 20/2018 (IX.11) HKTT, valamint a HKTT határozataival módosította.

Hajdúszoboszló, 2023. január

Bajusz Istvánné
a Társulási Tanács elnöke

Az intézmény feladat és hatásköre

	A feladat megnevezése	A feladatot megállapító jogszabály	A feladatot megállapító helyi rendelet	A feladatot megállapító fenntartói döntés	Kapacitásmutató		A feladat forrása
					Teljesítmény-mutató		
1.	Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	Az 1993. évi III. tv (Szt.) 64. §-a, és a Gyermekvédelmi tv. 38-40.§.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Ellátást igénylők száma (fő) - Ellátottak száma (fő)		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + támogatás értékű átvett pénzeszköz
2.	Gyermekjóléti Központ	A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 40/A §.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Ellátást igénylők száma (fő) - Ellátottak száma (fő)		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + támogatás értékű átvett pénzeszköz
3.	Gyermekek átmeneti gondozása (helyettes szülői ellátás)	A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 45 §.; 49 §.			2 fő		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök
4.	Gyermekek átmeneti gondozása (családok átmeneti otthona)	A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 51.§.			40 férőhely		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök
5.	Étkeztetés	Szt. 62. §.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Ellátást igénylők száma (fő) - Ellátottak száma (fő)		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök
6.	Házi segítségnyújtás	Szt. 63. §.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Ellátást igénylők száma (fő) - Ellátottak száma (fő)		Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök

7.	Idősek klubja (nappali ellátás)	Szt. 65/F. §.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő- testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Férőhelyek száma (fő) - Ellátást igénylők száma (fő)	Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök
8.	Támogató szolgáltatás	Szt. 65/C. §.	Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő- testületének 8/2014. (IV.24.) Ör. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról	18/2015. (XI.25.) HKTT határozat	Ellátást igénylők száma (fő) - Ellátottak száma (fő)	Normatív állami támogatás (társuláson keresztül) + saját bevétel + támogatás értékű átvett pénzeszközök

Szakmai létszám bemutatása

Hajdúszoboszló			
	Székhely - Kossuth u. 15. (összesen: 31 fő)		
Ellátás megnevezése	Személyi feltétel		
	Létszám	Munkakör	Szakképzettség
Központi irányítás:	9 fő		
	1 fő	intézményvezető	diplomás ápoló, szakvizsgázott szociálpolitikus
- Titkárság			
	1 fő	iktató-postázó, informatikus	informatikus (tér)
	1 fő	takarító, mosó	8 általános
	1 fő	takarító	gép és gyorsíró, szociális otthoni ápoló
	1 fő	karbantartó	gimnázium
- Gazdasági Szolgálat	1 fő	gazdaságvezető	gazdasági főiskola, mérlegképes könyvelő (vállalk.+ áll. házt)
	1 fő	főkönyvi könyvelő	gazdasági főiskola, mérlegképes könyvelő (vállalkozási)
	1 fő	munkaügyi ügyintéző	pénzügyi, munkaügyi ügyintéző
	1 fő	pénztáros	főiskola – pénzügyi, számviteli szak
Család- és Gyermekjóléti Központ (összesen: 22 fő)			
Ebből:	1 fő	központvezető	szakvizsgázott szociális munkás
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (össz: 7 fő)			
	1 fő	szolgálatvezető	szociálpedagógus
	1 fő	családsegítő	szociálpedagógus
	2 fő	családsegítő	szociális munkás
	2 fő	családsegítő	szociológus
	1 fő	asszisztens	gyógypedagógiai asszisztens
- Gyermekjóléti Központ (Összesen:14 fő)	1 fő	szakmai vezető	szociálpedagógus,
	3 fő	esetmenedzser	szociálpedagógus
	1 fő	estmenedzser	Szociális munkás
	1 fő	asszisztens	gyógypedagógiai asszisztens
	1 fő	asszisztens	8 általános
	1 fő	pszichológiai tanácsadó	pszichológus
	0.5 fő	pedagógiai tanácsadó	pedagógus
	0.5 fő	jogi tanácsadó	jogász
	2 fő	Óvodai és iskolai szociális segítő	szociális munkás
	1 fő	Óvodai és iskolai szociális segítő	szociálpedagógus
	1 fő	Óvodai és iskolai szociális segítő	tanító, óvodai iskolai szociális segítő
	1 fő	Óvodai és iskolai szociális segítő	pedagógus
Hajdúszoboszló, Családok Átmeneti Otthona Ádám u. 29/A (összesen 7 fő)			
Családok Átmeneti Otthona			
	1 fő	szakmai vezető	felsőfokú szociális
	2 fő	családgondozó	felsőfokú szociális
	3 fő	gondozó, szakgondozó	középfokú szociális

Hajdúszoboszlói Gondozási Központ - Bocskai u. 35. (összesen: 30 fő)			
	1 fő	gondozási központ vezető	szociálpedagógus
- Étkeztetés (össz: 5 fő)	1 fő	vezető asszisztens	szociális munkás
	1 fő	asszisztens	szociális gondozó és ápoló
	1 fő	asszisztens	szociális asszisztens
	1 fő	asszisztens	szociális gondozó és ápoló B kategóriás jogosítvány
	1 fő	gépkocsivezető	B kategóriás jogosítvány
- Házi segítségnyújtás (összesen: 16 fő)	1 fő	vezető gondozó	általános ápoló és asszisztens
	15 fő	gondozó	szociális gondozó és ápoló
- Nappali ellátás - Idősek Klubja (összesen: 4 fő)	1 fő	terápiás munkatárs	szociális gondozó és ápoló, általános szociális munkás
	2 fő	gondozó	szociális gondozó és ápoló
	1 fő	gondozó	gimnázium érettségi
- Támogató szolgáltatás (összesen: 5 fő)	1 fő	vezető terápiás munkatárs	pedagógiai és családsegítő munkatárs
	1 fő	terápiás munkatárs	diplomás ápoló, szociális gondozó és ápoló
	1 fő	gondozó	szociális gondozó és ápoló
	1 fő	gépkocsivezető	Szociális asszisztens, B kategóriás jogosítvány
	1 fő	segítő / gépkocsi vezető	B kategóriás jogosítvány
Hajdúszoboszló összesen:	68 fő		

Hajdúszovát			
Ellátás megnevezése	Személyi feltétel		
	Létszám	Munkakör	Szakképzettség
Hajdúszovátí Gondozási Központ - Ady Endre u. 2.			
- Étkeztetés	1 fő	asszisztens	szociális gondozó és szervező
- Házi segítségnyújtás	4 fő	gondozó	szociális gondozó és ápoló
- Nappali ellátás – Idősek Klubja	1 fő	gondozó, intézményegység vezető	általános szociális munkás, mentálhigiénés
Hajdúszovátí Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Hősök tere 1.			
- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	1 fő 2 fő	Családsegítő, csoportvezető családsegítő	szociálpedagógus szociálpedagógus
Hajdúszovát Összesen:	9 fő		

Nagyhegyes			
Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Alkotmány u. 5.			
Ellátás megnevezése	Személyi feltétel		
	Létszám	Munkakör	Szakképzettség
- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	1 fő	családsegítő	szociálpedagógus
	1 fő	családsegítő	szakvizsgázott szociális munkás
- Étkeztetés	1 fő	asszisztens	szociális gondozó és ápoló
	1 fő	gépkocsivezető	B kategóriás jogosítvány

- Házi segítségnyújtás	3 fő	gondozó	szociális gondozó és ápoló
Nagyhegyes Összesen:	7 fő		
Az intézmény összlétszáma:	84 fő		

Megjegyzés: A Gyermekjóléti Központnál 2017. szeptember 1 - 2018. december 31-ig a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság bértámogatásával munkaszerződés keretében 0,5 álláshelyen 1 fő dolgozik szociális diagnózis felvételi szakértő munkakörben az EFOP-1.9.4-VEKOP-16 projekt megvalósítása céljából. A járás összes településén végez szociális diagnózis készítést. A szakértő nem tartozik az intézmény szakmai létszámába.

6.sz. melléklet

Az illetménypótléokra jogosultak köre

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet iránymutatásait figyelembe véve az alábbi illetménypótlékok kerültek megállapításra:

1. Vezetői pótlékok

1.1. magasabb vezetői pótlék illeti meg:

intézményvezetőt,
melynek mértéke: a pótlékalap 250 %-a

1.2. vezetői pótlék illeti meg:

- az általános helyettesét,
- a gazdaságvezetőt,
- Család – és Gyermekjóléti Központ központvezetőjét
- Családok Átmeneti Otthona vezetőjét
- Gondozási Központ vezetőt

melynek mértéke: a pótlékalap 200%-a,

- Hajdúszovát telephely intézményvezető-helyettesét,
- Nagyhegyesi telephely intézményvezető-helyettesét,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgálatvezetőjét,
- a Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjét,
- a Támogató Szolgálat vezető terápiai munkatársát,
- az étkeztetés vezető asszisztensét,
- házi segítségnyújtás vezető gondozóját,
- idősek klubja vezető gondozóját,
- *melynek mértéke: a pótlékalap 150%-a,*

2. Munkahelyi pótlékok

2.1. Munkahelyi pótlék illeti meg a szociális ellátást biztosító intézményekben:

- takarító-mosónőt,
- szociális segítőt,
- a területen dolgozó családgondozókat,
- házi-és egyéb gondozókat,

- asszisztenseket,
- gépkocsivezetőket,
- a gazdasági szolgálat munkatársait, kivéve a segélykifizető pénztárost
melynek mértéke: a pótlékalap 50%-a

2.2. Pénzkezelési pótlék illeti meg Hajdúszoboszlón

- a segélykifizető pénztárost,
melynek mértéke a pótlékalap 100%-a

Az illetménypótlékokat a Társulási Tanács és a települések Képviselő-testületei költségvetésükben fogadják el.

7.sz. melléklet

A munka-, forma és védőruhára, továbbá a védőeszközre és védőitalokra jogosultak köre, s azok viselésének, illetve juttatásainak szabályai

Az **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feltételeiről – **Általános személyi feltételek** című fejezetének 6.§. (11) bekezdése előírja:

„A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. .. Az alap- és szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.”

Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyeket a 113/1992. (VII.14.) Kormányrendelet 1.sz. mellélete - **Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen** – határozza meg.

Intézményünkben ezek az alábbi munkakörök:

- Intézményvezető
- Gyógypedagógus
- Pszichológus
- Családsegítő
- Családgondozó
- Esetmenedzser
- Óvodai, iskolai szociális segítők
- Jogász
- Asszisztens
- Gondozó (vezető-gondozó)
- Vezető terápiás munkatárs
- Terápiás munkatárs
- Asszisztens
- Gépkocsivezető
- Egyéb kisegítő munkakörök: informatikus, gazdasági szolgálat dolgozói, karbantartó, takarító

A munkaruha juttatás szabályai

- Az előzőekben felsorolt dolgozók részére egy évre egységesen a mindenkori minimálbér 20% + Áfa mértékű munkaruha juttatás adható, a mindenkori költségvetési határozatban meghatározottak alapján.
- A munkaruha juttatás célja, hogy a dolgozóknak kulturált megjelenést biztosítson, illetve a munkából adódó szennyeződésekkel szemben védelmet nyújtson.
- A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet, kivéve a GYES-en és GYED-en lévőket.
- A munkaruha juttatást az intézmény egyévi kihordási időre adja.
- A dolgozó az összegből felsőruházati cikkeket és lábbelit vásárolhat.
- A GYES és a GYED, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.
- Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az egy év lejárta előtt megszűnik, a ruházati költségtérítés, illetve a munkaruha juttatás értékének arányos részét, mint tartozást, pénzben, egy összegben a munkáltatónál a munkaviszonya megszűnése napján meg kell térítenie. Kivételt képez ez alól a haláleset, a nyugdíjazás, a korengedményes nyugdíjazás, valamint az átszervezés miatti munkaviszony megszüntetése.

A visszafizetés elengedéséről, egyéni elbírálásáról a KT vezetésével történő egyeztetés után, az intézményvezető írásban határozatot hoz.

A védőruha juttatás szabályai:

- Az intézmény az alábbi munkakörben dolgozó munkavállalók részére – foglalkoztatási formára tekintet nélkül – biztosítja a következő védőfelszereléseket.

Munkakör	Védőfelszerelés megnevezése
Gondozó-házi segítségnyújtás	gumikesztyű, gumikötény, munkaköpeny
Gondozó – klub	munkaköpeny, sapka
Gondozó, terápiás munkatárs – támogató szolgálat	gumikesztyű, gumikötény, munkaköpeny
Gondozó, szakgondozó- Családok Átmeneti otthona	gumikesztyű, gumikötény, munkaköpeny
Segítő, asszisztens / Gépkocsivezető	munkaköpeny, póló, sapka, hóálló kesztyű, gumicsizma, overál + kabát
Takarító	munkaköpeny, gumikesztyű
Karbantartó	Munkaruha, védőkesztyűk, védőszemüveg, bakancs

- Fertőzésveszély esetén bármely munkakörben dolgozó számára szájmaszk biztosítása kötelező.
- A védőruhának kihordási ideje nincs. Amennyiben a védőruha használhatatlanná válik, a dolgozót új védőruhával kell ellátni.
- A használhatatlan védőruhák az intézmény tulajdonát képezik, amelyeket a selejtezési szabályzatban foglaltak alapján kell leselejtezni és értékesíteni.

Formaruha juttatás szabályai:

- Az intézmény az alábbi munkakörben dolgozó munkavállalók részére biztosítja a következő formaruhákat:

Munkakör	Védőfelszerelés megnevezése
Gépkocsivezető	mellény, cégfeliratos póló

- A formaruháknak kihordási ideje nincs. Amennyiben a formaruha használhatatlanná válik, a dolgozót újjal kell ellátni.
- A használhatatlan formaruhák az intézmény tulajdonát képezik, amelyeket a selejtezési szabályzatban foglaltak alapján kell leselejtezni és értékesíteni.

A védőeszköz juttatás szabályai:

- Azokban a munkakörökben, amelyekben a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen, képernyő használatát igényli, ide értve a képernyőfigyelésével végzett munkát is, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg illeti meg a munkavállalót.
- Az éleslátást biztosító szemüveg a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencséből és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges szemüvegkeretből – ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül is használt szemüveget vagy kontaktlencsét – áll.
- Az éleslátást biztosító védőeszköz - szemüveg értékhatárát a Társulási Tanács és a települések Képviselő-testületei által elfogadott költségvetés szabályozza.

Védőital juttatás:

- Az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalót nyári időszakban napi 1 liter hűtött szódavíz vagy ásványvíz illeti meg.
- Téli időszakban a területen munkát végző valamennyi alkalmazottat (gondozók, családgondozók, asszisztensek, gépkocsivezetők) - amikor az időjárás hatásainak ki vannak téve – napi fél liter, sokat kinn tartózkodókat napi egy liter forró tea illeti meg.