

# **TISZAKÉCSKEI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

## **S Z E R V E Z E T I és M Ű K Ö D É S I**

### **S Z A B Á L Y Z A T A**

**Készítette: Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya intézményvezető**

**Jóváhagyta: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
125/2025. (V.29.) sz. határozatával**

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 1.) Intézmény megnevezése:** Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény
- 2) Székhelye:** Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.
- 3) Telephelyei:**
- 3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ**  
Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.  
Telefon: 76/542-062 / 404 mell.
  - 3.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**  
Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.  
Telefonszám: 76/542-057 /412 mell., 20/2211757
  - 3.3. Támogató Szolgálat**  
Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.
  - 3.4. Házi segítségnyújtás**  
Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.
- 4.) Működési területe:**
- a.** Magyar Köztársaság területe: Ápolást gondozást nyújtó ellátás esetében
  - b.** Tiszakécske város közigazgatási területe: szociális étkeztetés, nappali ellátás esetében, család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ esetében
  - c.** Tiszakécske és Nyárlőrinc közigazgatási területe: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás,
  - d.** Tiszakécske, Tiszaug, Szentkirály, Lakitelek, Tiszaalpár települések: A Család és Gyermekjóléti központ ellátási területeként
  - e.** Tiszakécske, Szentkirály, Nyárlőrinc, Lakitelek: Támogató Szolgálat esetében
- 5.) Az intézmény alapítója:** Tiszakécske Város Önkormányzata  
Alapító okirat kelte: 2025. március 31.  
Alapító okirat száma: PH/879-6/2025.
- 6.) Az intézmény fenntartója:** Tiszakécske Város Önkormányzata
- 7.) Az intézmény felügyeleti szerve:** Tiszakécske Város Önkormányzata

**8.) Levélcím:**

**8.1.** Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény  
6060 Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.

**9.) Az intézmény adószáma:** 16636932-2-03

**10.) Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**11.) A költségvetési és gazdálkodás formája:** önállóan működő költségvetési szerv

**12.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

- 12.1. Szociális étkeztetés. (A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéstről kell gondoskodni)
- 12.2. Házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását.
- 12.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Tiszakécske, Nyárlőrinc települések közigazgatási területén a két önkormányzat közötti külön megállapodás alapján). A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.
- 12.4. Család- és Gyermekejóléti Szolgálat. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
- 12.5. Család- és Gyermekejóléti Központ. A szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás.
- 12.6. Nappali ellátás, fogyatékosok nappali ellátása. Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.
- 12.7. Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (Idősek Otthona). Jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteggyógyintézeti kezelést nem igénylő személy látható el.
- 12.8. Munkahelyi étkeztetés.
- 12.9. Egyéb vendéglátás.
- 12.10. Támogató szolgáltatás (Tiszakécske, Nyárlőrinc, Szentkirály, Lakitelek települések közigazgatási területén az önkormányzatok között kötött külön megállapodás alapján). A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.

**13.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101221	fogyatékossgal élők nappali ellátása
3	101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
6	102031	idősek nappali ellátása
7	102032	demens betegek nappali ellátása
8	104042	család- és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	család- és gyermekjóléti központ
10	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	házi segítségnyújtás
12	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**14.) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény feladatai:**

Ápolást gondozást nyújtó bentlakásos ellátás  
Házi segítségnyújtás  
Szociális étkeztetés  
Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja)  
Fogyatékos személyek nappali ellátása  
Család és Gyermekjóléti Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
Támogató Szolgálat

**16.) Kinevező:**

**Intézményvezető vonatkozásában:**  
Tiszakécske Város Önkormányzata  
**A dolgozók vonatkozásában:**  
Intézményvezető

**17.) A szociális ellátások formái:**

**A.) Szociális alapszolgáltatás**

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti központ
- nappali ellátást nyújtó intézmény
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgálat
- támogató szolgálat

## B.) Szociális Szakellátás

– ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Férőhely: 44 fő

### 18; Általános rendelkezések:

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály:

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

#### 18. 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

##### a) Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján kinevezéssel jön létre.

Az alkalmazotti jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések alapján munkaszerződéssel jön létre.

A megbízási jogviszony, mint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt rendelkezések alapján megbízási szerződéssel jön létre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az ahhoz kapcsolódó Kormányrendeletekben foglalt rendelkezések alapján, egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre.

##### b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, a munkaszerződésben, a megbízási szerződésben, illetve az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben 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.

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

## **18.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend**

A Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes, valamint az idősök otthona szakmai vezetője végzi. Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távolléte idején helyettesíti az intézmény vezetőjét az ápolást, gondozást nyújtó intézményben.

## **18.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok**

A Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Gazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő teendőkről
- Pénzkezelési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási leltár és selejtezési szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Mosási Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Infekciókontroll szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha, védőruha szabályzat

## **18.4. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető, intézményvezető helyettes
- 2) szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.  
- körbélyegző
- 2) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.  
Tel: 76/540-198.  
Adószám: 16636932-2-03

- 3) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermejjóléti Központ, Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 70/A. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 4) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, Tiszakécske, Dr. Hanusz Béla u. 11. - körbélyegző, irat érkeztető hosszú bélyegző
- 5) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Tiszakécske, Vörösmarty u. 11. - körbélyegző
- 6) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Támogató Szolgálata, Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 70/A. - körbélyegző

## II. A TISZAKÉCSKEI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATA

- a szociális alap nappali és
- szakosított ellátások

minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

### A.) Az alapszolgáltatás az igénylő

- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyéniileg szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

### B.) A szakosított ellátások keretében a gondozásnak olyan komplex tevékenységnek

kell lenni, mely biztosítja a lakó elemi szükségletein kívül mindazokat, mellyel megóvja az élettani állapotánál fogva sérülékeny időskorú vagy fogyatékos embereket a káros hatások következményeitől. Törekedni kell a megelőzésre, rehabilitációra.

A biztosított ellátás az egyén igényeihez igazodó

- korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés gondozást
- célszerű, hasznos tevékenységet
- kulturális szórakozást foglalja magában.

## A.) ALAPSZOLGÁLTATÁS

### A.) Szociális étkeztetés

Feladata: Legalább egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt saját vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Orvosi igazolás alapján diéta igényelhető.

### **B.) Házi segítségnyújtás**

Feladata: Azokról a személyekről gondoskodni, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez. A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betölteni.

A gondozás magába foglalja a fizikai segítségnyújtáson túl az egyénnel való foglalkoztatást, érdekvédelmet, társas kapcsolatok, szórakoztatás szervezését is.

A gondozó kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, figyelemmel kíséri gondozottja egészségi, pszichés állapotát.

### **C.) A Jelzőrendszeres házi gondozás**

Feladata: A saját otthonában élő házi gondozásban részesülő, vagy szociális intézményi elhelyezésre váró, illetve egészségi állapota miatt segítségre szoruló idősek, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságának erősítése.

### **D.) Nappali ellátást nyújtó intézmény**

Feladata: A saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, étkeztetésük, tisztálkodásuk megszervezésére.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak, fogyatékkal élők napközbeni ellátására szolgál.

## **E). Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

### **1.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat különböző tevékenységek körében:**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése és a 40. §-a alapján a gyermekjóléti, valamint a Szt. 64. §-a szerinti családsegítési feladatokat.

### **1.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai** körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos

örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

### **1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a *szociális segítőmunka keretében:***

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

### **1.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az *ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:***

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

**1.5. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező *nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése* céljából**

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési, szakképző intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését,
- c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

**1.6. A gyermekjóléti szolgáltatás a *hivatalos ügyek intézésében való közreműködés* körében a család- és gyermekjóléti szolgálat**

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

**1.7.** Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a család- és gyermekjóléti szolgálat ***esetmegbeszélést kezdeményez***. Gyermek veszélyeztetése esetén hatósági intézkedést kezdeményez, illetve a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz ***javaslatot a hatóság intézkedésére***.

**1.8.** A család- és gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és megoldási javaslat készítése érdekében. Ennek érdekében feladata meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása. Évente egy alkalommal éves gyermekvédelmi tanácskozást, és ezen kívül legalább öt alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszeri tagok bevonásával.

## **F). Család és Gyermekjóléti Központ**

### **3.1.A Család és Gyermekjóléti Központ feladatai a járás településeire tekintettel:**

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- 1) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- 2) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- 3) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
- 4) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- 5) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében;
- 6) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- 7) javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- 8) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- 9) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- 10) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- 11) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék

természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

12) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, ezen kívül:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít;
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról;
- ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonhatja, illetve felhívhatja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtására;

13) Óvodai és Iskolai szociális munkát végez, melynek célja a gyermek veszélyeztetésének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekek, illetve családjaik, valamint a köznevelési intézmény pedagógusai, illetve szakemberei számára;

14) Szociális diagnózist készít.

### **G) Támogató Szolgálat**

A támogató szolgálat célja Tiszakécske mikrotársulás (Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Nyárlőrinc) (továbbiakban ellátási terület) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

#### **A Támogató Szolgálat feladata:**

A szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

## B) Szakosított ellátás

Ha életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult egyéneket alapszolgáltatás keretében nem lehet gondozni, akkor számukra állapotuknak megfelelő szakosított ellátást kell biztosítani.

### A.) Ápolást gondozást nyújtó intézmény

- Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ellátását szolgáló intézmény. Napi legalább háromszori étkeztetésről szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolat megtartásának segítése új kapcsolatok kiépítésében közreműködés.
- Egyéni és csoportos foglalkozás szervezése. A lelki egyensúly megtartásához, képességük megőrzésének és fejlesztésének segítése. A nyújtott szolgáltatás mindig igazodik az egyén valós szükségleteihez.  
A gondozónak a "hozzátartozó" szerepét kell betöltenie. A mentálhigiénés segítségével biztosítani kell az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzését
- Az Intézmény feladata a lakók vallásának megfelelő istentiszteletek megszervezése, a vallásgyakorlás megteremtésének lehetősége.
- Az Intézmény biztosítja a beköltöző személy számára az eseti és egyéni gyógyszeres szükségletének teljes költségét az alapgyógyszerkészlet erejéig. Az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő költségeket az ellátást igénylő viseli.
- Az intézménybe bekerült ellátott érték és vagyonmegőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szakmai vezető szervezi.

Idősek Otthonába a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg ellátást nem igénylő, önmaga ellátására önerőből nem képes idős személyek kerülhetnek.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### TISZAKÉCSKEI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

#### SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

#### **1.) Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységei**

A Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény Integrált szociális intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális alap és szakellátási feladatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:

**Székhely:** Tiszakécske, Vörösmarty u.11.

- Nappali ellátás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Ápolást Gondozást nyújtó Idősek Otthona (44 férőhely)
- Támogató Szolgálat

#### **Telephelyei:**

##### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11.

##### **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.

##### **Támogató Szolgálat**

Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.

##### **Házi segítségnyújtás**

Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 70/A.

A Család és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szervezeti egységként, egy-egy szakmai vezető irányítása mellett látják el a feladatot.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje a szervezeti egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

#### **2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:**

Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény

- |      |   |
|------|---|
| 1 fő | intézményvezető (szociális munkás)                          |
| 1 fő | intézményvezető helyettes (szociális munkás)                |
| 1 fő | szakmai vezető – Idősek otthona szociális gondozó és ápoló) |
| 1 fő | élelmezésvezető (érettségi)                                 |

5 fő	konyhai dolgozó (szakács, konyhai kisegítő)
1 fő	mentálhigiénés munkatárs (szociális asszisztens)
13 fő	gondozó - idősek otthona (szoc. gondozó és ápoló, általános ápoló)
2 fő	gondozó -nappali ellátás, (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	terápiás munkatárs-fogyatékosok nappali ellátása (mentálhigiénés asszisztens)
1 fő	terápiás munkatárs-(szociális szakgondozó)
7 fő	házi gondozó – házi segítségnyújtás (ált. ápoló, szociális gondozó és ápoló,)
1 fő	szociális segítő - étkeztetés (szociális asszisztens, pedagógiai asszisztens)
5 fő	takarítónő – idősek otthona
4 fő	családsegítő (szociális munkás, szociálpedagógus)
4 fő	esetmenedzser (szociális munkás)
1 fő	tanácsadó (pszichológus)
1 fő	szociális asszisztens (pedagógiai asszisztens,)
3 fő	gondozó – támogató szolgálat (szociális gondozó és ápoló)
1 fő	gépkocsivezető támogató szolgálat (B- kat. jogosítvány)
15 fő	szociális gondozó és ápoló, általános ápoló -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

### 3.) Munkakörök feladatai

#### Intézményvezető feladata

A Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény felelős vezetője.

**Kinevezője:** Tiszakécske Város Képviselő- testülete

Egy személyben felelős az intézményrendszer keretében működtetett egységek munkájáért. Az Idősek Otthonában folyó gondozási- ápolási munka színvonaláért, gazdálkodásáért. A Család és Gyermejkölési Központ, valamint a Család és Gyermejkölési Szolgálat hatékony munkavégzéséért.

- a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.
- b) Tanulmányozza: új gondozási módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Intézkedéseivel: segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését
- d) Elkészíti, illetve jóváhagyja az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Szakmai program
  - Házi rend
- e) Elkészíti, illetve jóváhagyja
  - Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
  - Ápolás- gondozás szabályzatát
  - Gondozott halála esetén végzendő teendők szabályzatát
  - Ápoló- gondozó személyzet magatartási szabályzatát
  - Élelmezési szabályzatát
  - Pénzkezelési szabályzatát.

- f) Ellátja:
- a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
  - fegyelmi jogkört
  - gazdasági feladatokat
  - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
  - ellátja az előgondozási tevékenységet, gondozási szükséglet vizsgálatát
- g) Irányítja és felügyeli:
- összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (alapszolgáltatás, szakosított ellátás és a gondozási egységek tevékenységét, együttműködését és munkamegosztását)
  - a Család és Gyermejkölési Központ munkáját
  - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
  - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- h) Végzi és intézkedik:
- panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- i) Kapcsolatot tart:
- az Intézmény érdekvédelmi szervezetével (Érdekképviselői Fórum)
  - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
  - egyházakkal
  - ellátottak hozzátartozóival
  - önkormányzat bizottságaival
  - az Intézet orvosával, illetve a gondozott háziorvosával.
- j) Figyeli és szervezi:
- a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

### **Intézményvezető helyettes feladatai:**

Magasabb vezetőnek minősül: az intézmény általános helyettese.  
M megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.  
Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Feladata:

- Képviselet az intézményt az intézményvezető távollétében.
- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait, melyek annak munkaköri leírásában vannak.
- Gyakorolja a szakmai teljesítést igazoló jogkört.
- Részt vesz az intézmény által nyújtott ellátások megszervezésében.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, szükség szerint szupervízió megszervezésére, melynek megvalósulását figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Javaslatot tesz a szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára és módosítására.
- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatosak.
- Részt vesz, illetve elkészíti az intézmény belső szabályzatait.

- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában.
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési ill. értékelési folyamatban, amely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul.
- Javaslatot tesz a Szakmai program bővítésére.
- Részt vesz a Szakmai program, illetve az SZMSZ módosításával összefüggésben lévő munkában.
- Javaslatot tesz új ellátások bevezetésére.
- Részt vesz a vezetői és munkaértekezleteken, az intézményvezető távollétében levezeti azt, javaslatot tesz értekezlet összehívására.
- Közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelős az intézmény tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű tervezett gazdálkodásának megvalósításában.
- Közreműködik az intézményen belüli és az intézmények közötti információ cserében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a szakmai vezetőkkel.
- Elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat.

#### Hatásköre:

- A szervezeti egységeket érintő szakmai munkával összefüggő adatszolgáltatások, jelentések, tervezetek előkészítése, ellenőrzése, összegzése, és az intézményvezető felé történő továbbítása.
- A hatályos jogszabályok alapján a szakmai munkát érintő módosítások megtétele, és jóváhagyás céljából az intézményvezető felé történő terjesztése.
- Jelenléti ívek havi rendszerességgel történő ellenőrzése.

#### Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

#### **Szakmai vezető (Idősek otthona) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Kétévente a jogszabályi előírásoknak megfelelően vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Az Intézményvezető tartós távollétében helyettesíti az intézményvezetőt a gondozást, ápolást nyújtó intézményben, kivéve a munkáltatói jogokat. Kötelezettségvállalását és az utalványozás rendjét az intézmény 2023. április 1-től hatályos Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

A gondozottak ellátásának szervezése, ellenőrzése, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációk vezetése, illetve a gondozónők által vezetett nyilvántartások ellenőrzése, az ápolást végző és egyéb kiszolgáló egységek munkájának összehangolása.

- Az ellátottak egészségügyi ellátásának területein végrehajtja az orvosi utasításokat. Együttműködik, és egyeztet az Intézet családorvosával orvos- szakmai kérdésekben, ellentétes utasításokat nem adhat. Ápolás- technikai kérdésekben nézetkülönbség esetén egyeztet az Intézményvezetővel.
- Biztosítja a gyógyító- megelőző tevékenység hatékony működését. Figyelemmel kíséri az Intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz.
- Elkészíti az ápoló- gondozó, mosó, takarító személyzet munkabeosztását, és ellenőrzi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a személyzet munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét.
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Elkészíti a gondozottak egyénre szabott gondozási- ápolási tervét a gondozók és az Intézmény orvosának bevonásával.
- Végzi az ellátottakkal kapcsolatos
  - statisztikák készítését
  - hagyatéki ügyek elkészítését
  - érdekvédelmi feladatokat
  - a gondozottak pénzkezelését, ingóságok nyilvántartását.
- Szakmai segítséget nyújt az Élelmezésvezetőnek az étlap összeállításához, részt vesz az étlap szervezésében.
- Ellenőrzi a hétvégén és főmunkaidőn túli munkavégzést.
- Tevékenységéről és ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felelős:
  - a házirend betartásáért
  - érdekvédelmi bizottság működtetéséért
  - beosztások, munkarend megfelelő elkészítéséért, szervezéséért
  - tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
  - segíti a lakók kapcsolattartását, szervezi szórakoztatásukat
  - egyéni ügyeik intézését, érdekvédelem megvalósítását
  - különös figyelmet fordít a beköltözők beilleszkedésére, a végakarattal összefüggő kérdések rögzítésére, a haldokló beteg ellátására.

### **Élelmezésvezető (gazdasági ügyintéző) feladatai:**

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Irányítja az élelmezési üzemet, biztosítja a gondozottak és alkalmazottak élelmezését

- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását
- Étlaptervet készít a bentlakás szakmai vezetőjének bevonásával
- Folyamatos és rendszeres ellenőrzés az élelemanyagok szakszerű felhasználásáról
- Élelmezéssel összefüggő rendeletek ismerete
- Vagyonvédelem biztosítása
- Élelmezési üzem dolgozóinak munkavédelmi- tűzvédelmi előírások betartatása
- Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának érvényességét
- Naprakész diétás élelemanyag biztosítása
- Gazdaságos vásárlásra törekvés
- Az ÁNTSZ által előírt higiénés előírások betartása, betartatása (ételminta...)

Feladata: továbbiakban az Intézmény jóváhagyott költségvetését figyelembe véve a különböző anyagok, eszközök beszerzése, készletbe vétele, nyilvántartása. A használt anyagok selejtezési előkészítése.

### **Mentálhigiénés feladatai:**

- Munkáját a z Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az alap és szakellátásban egyaránt a mentálhigiénés feladatok ellátása, az ellátottak pszichés vezetése.
- Munkáját a foglalkoztatásszervezővel szorosan együttműködve végzi, annak munkájába besegítve.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása, valamint csoportos foglalkozások vezetése, egyaránt munkaköréhez tartozik.
- Az Intézményvezető megbízására előgondozási tevékenységet végez.
- Továbbá mindazok a feladatok, amellyel az Intézményvezető megbízza.

### **Foglalkoztatásszervező feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény ellátottjainak mindennapjait szebbé, tartalmasabbá tenni. Az Intézmény lakóinak foglalkoztatásokat szervezni, a foglalkoztatásokba a lehető legtöbb személyt bevonni.
- Szervezi a lakók születésnapjainak, valamint a jeles ünnepeknek a megszervezését.
- Munkáját a mentálhigiénés bevonásával végzi.
- Feladata továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az Intézményvezető megbízza.

### **Szociális ügyintéző feladatai:**

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Fő tevékenységi körébe a szociális étkeztetés nyilvántartásainak kezelése, az étkeztetéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása tartozik.
- Feladata a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS vezetése
- Mindezekon túl elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Szociális otthoni gondozó, ápoló feladatai:**

A gondozó, ápoló feladatait a Szakmai vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a gondozottak testi-lelki ápolásáért az orvos által előírt therápiás kezelések, gyógykezelések elvégzéséért, a lakók állandó megfigyeléséért.
- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele, interperszonális és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítéséért.
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséréséért.
- köteles vezetni az előírt dokumentációkat, vezetőjének beszámolni az Intézményben történt eseményekről.

- védi az ellátottak személyes tulajdonát, az Intézmény vagyonát.

### **Takarítónő feladatai:**

- Munkáját a Szakmai vezető irányításával látja el.
- Feladatai ellátásánál köteles betartani a higiénés előírásokat, a rendet elősegítő technikai utasításokat.
- A szobák, folyosók, mellékhelyiségek és berendezéseit takarítja.
- Rendszeresen szellőztet.
- Felelős a munkájához használt anyagokért, eszközökért, gépek üzemképességéért.
- Óvja az Intézet és a lakók tulajdonát.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkatársaival és a szakdolgozókkal együttműködik, kölcsönösen segítik egymást.

### **Mosónő feladatai:**

- A mosónő feladatait a Szakmai vezető irányítása alatt látja el.
- felel az ágyneműk, textíliák, valamint a gondozottak ruházatának tisztántartásáért.
- A ruhaneműn szükséges javításokat köteles elvégezni.
- Feladata a kimosott textíliák vasalása.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kézi raktárban megfelelő mennyiségű ruhanemű, ágynemű álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik az elhasznált ruhaneműk, ágyneműk összegyűjtéséről, selejtezési javaslattal él a szakmai vezető felé.
- A gondozottak ruházatát megfelelő felismerhető jellel, betűvel látja el és gondoskodik azok visszaadásáról, mosás, javítás, vasalás után.

### **Konyhai dolgozó feladatai:**

Munkáját az Élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

- Feladata: az ételek elkészítése napi étrend alapján, megadott nyersanyagnormából, különös figyelemmel a különböző diétákra (epe, gyomor, diabétesz, sószegény stb...)
- A konyhai dolgozó felel az ételek minőségéért, csak friss és teljesértékű nyersanyag felhasználása megengedett.
- Felelős az ételadag kiadott mennyiségéért.
- Köteles a konyhához tartozó összes helyiséget és berendezést.
- Takarítani és fertőtleníteni.
- Köteles minden ételből ételmintát venni.
- Mosogatásnál a két fázis előírás szerinti betartása- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Az ÁNTSZ által kiadott szabályok betartása kötelező.

### **Házi gondozó feladatai:**

- Munkáját az Intézményvezető irányításával látja el.
- Gondozói körzetben végzi munkáját az egyén szükségleteinek megfelelően.
- Feladatai: szociális segítség  
személyi gondozás.

### **Szociális segítség:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
  - o takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
  - o mosás
  - o vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
  - o bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltás
  - o segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - o mosogatás
  - o ruhajavítás
  - o közkútról, fűrkútról vízfordás
  - o tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - o télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **Személyi gondozás:**

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
  - o információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
  - o családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - o az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
  - o mosdatás
  - o fürdetés
  - o öltöztetés
  - o ágyazás, ágyhúzás
  - o inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
  - o haj, arcszőrzet ápolás
  - o száj, fog és protézis ápolás
  - o körömápolás, bőrápolás
  - o folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
  - o mozgatás ágyban
  - o decubitus megelőzés
  - o felületi sebkezelés
  - o gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
  - o vérnyomás és vércukor mérése
  - o hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
  - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
  - o kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
  - o segítségnyújtás
  - o a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

## **Nappali ellátásban dolgozók feladatai**

### **Terápiás munkatárs:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az intézmény szakmai programjában meghatározottak betartásával az ellátottak magas színvonalú ellátása.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, azok betartása, folyamatos ellenőrzése.
- Csoportmunka szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Együttműködés a gondozóval, az ellátottak egészségi állapotának folyamatos megfigyelésében és szinten tartásában, esetleges javításában.
- Munkaköri leírásában szereplő feladatok maradéktalan betartása.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

### **Gondozónő:**

- Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata a szakmai programban meghatározottak figyelembevételével az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az egészségi állapot megtartása esetleges javítása.
- Az ellátottak higiénés szükségleteiben való közreműködés, azok kielégítése.
- Közreműködés a táplálkozási szükségletek kielégítésében.
- Együttműködés a terápiás munkatárssal, annak munkájának segítése.
- Résztétel a foglalkozásokon, szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.
- Munkaköri leírásában rögzítettek maradéktalan betartása.

## **A Család-és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóira vonatkozó munkaköri leírások:**

### **Szakmai vezető feladatai:**

#### **Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője gyakorolja.

#### **Jogállása:**

- a Család-és Gyermekjóléti Központ felelős vezetője, valamint ellátja a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjének távollétében az intézményvezető helyettesi feladatokat.

### Feladatai:

- A Központ munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- Az esetmenedzserek ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összeglészek, értékelészek, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
  - esetmenedzserei tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja a járási szintű esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti az esetmenedzserek helyettesítésének rendjét  
Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős esetmenedzszer kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú— távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős esetmenedzszer 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új esetmenedzszer kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.
- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat az esetmenedzserek munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít
- Kivizsgálja a járási szintű bejelentéseket
- Koordinálja és szakmai segítséget nyújt Tiszakécske Járás településeinek Család és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai munkájához
- Kijelöli a Járási jelzőrendszeri felelőst
- Megszervezi a kapcsolattartási ügyeletet

- Megszervezi a készenléti szolgálatot
- Szükség szerint esetmenedzseri feladatot lát el

### **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője**

Szakmai vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- felette a munkáltatói jogokat a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője gyakorolja

Jogállása:

- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat felelős vezetője.

Feladatai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának szakmai irányítása
- Tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése
- A családsegítők ügyfélfogadásainak, családlátogatásainak ellenőrzése dokumentáció alapján
- A Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése
- A hivatalokhoz küldendő környeztanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat ellen jegyzi
- A szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése:
  - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának ellenőrzése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartásának ellenőrzése,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének ellenőrzése (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- Heti rendszerességgel munkaértekezletet tart
- Felügyeli és irányítja az esetmegbeszélések megszervezését, illetve megtartását
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről, határidőre való megküldéséről
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- Elkészíti a családsegítők helyettesítésének rendjét
- Felügyeli, hogy a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes, a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú-- távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is átvegye az intézkedést igénylő ügyet/ket. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül.
- Intézkedik a felelős családsegítő 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a gondozási esetek elosztásáról, átadásáról, továbbá tartós távolléte esetén (2 hétnél hosszabb távollét: szabadság, betegség...) az összes gondozási esetet érintő átadási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az új családsegítő kijelöléséről, az esetek átvételéről, a gondozási teendők folyamatosságának biztosításáról. Az

esetek visszavételét is minden esetben dokumentálni kell.

- Felügyeli a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat a családsegítők munkája során
- Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé
- Továbbá a Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál családsegítő
- A jelzőrendszeri felelős tevékenységét ellenőrzi
- A heti munkaidő keretéből 20 órát a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére, valamint a vezetői feladatok elvégzésére biztosít

### **Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere**

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

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - esetmenedzserei tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
  - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
  - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős esetmenedzser kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú—távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv/ esetátadó lap készül
- váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
- köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni

- a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka helyszínen való elvégzésére biztosítja, amelyet a hozzá tartozó település/ek védelembe vett családjainak látogatására fordítja
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szükség szerint együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, bevonva őt a családgondozás folyamatába

### **Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítője**

Az óvodai és iskolai segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelének támogatása, veszélyeztetettség megszüntetése.

Feladatait a köznevelési intézmények különböző szinterein, az intézmények által biztosított irodahelységben, illetve közösségi helységeiben végzi. Figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányát és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát.

Segíti a gyermeket:

- szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában
- köznevelési intézménybe való beilleszkedésében
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a beiskolázáshoz, tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához

kapcsolódó lehetőségeinek kibontakoztatásában

- családi nevelési problémák feltárásban, kiküszöbölésében
- közte és családja között kialakult, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi szintéren a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- egyéni tevékenységek - információ nyújtás, tanácsadás, segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, konzultáció, életvezetési tanácsadás, krízisintervenció

### **További feladatai**

- esetkezelést NEM végez – a probléma megoldása okán delegálja a gyermeket/családot, az illetékes intézményhez, szakemberhez
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
- a Központ szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
- a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
  - segítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
    - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
    - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
- munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
- az előírt fogadóórák rendjét betartja
- a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
- munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
- tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője**

#### **Feladatai:**

- Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM

- rendeletben foglaltak, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
- tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
  - a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése
  - a szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:
    - családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
    - kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
    - kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása (adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
  - munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
  - az előírt fogadóórák rendjét betartja
  - a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
  - munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket betartja,
  - tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
  - A hivatalokhoz küldendő környezettanulmányokat, az ügyfelek érdekében írt javaslatokat a szakmai vezetővel ellenjegyezteti
  - a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú-- távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/két átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
  - a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
  - köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
  - a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.
  - Amennyiben a családsegítő a jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja, akkor elkészíti a beérkező jelzések alapján a jelentést, melyet minden héten megküld a család- és gyermekjóléti központnak. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, és az éves tanácskozást, valamint jelzőrendszeri tervet készít. Tartja a kapcsolatot a jelzőrendszeri tagokkal.

## **Támogató Szolgálat**

### **Támogató szolgálat szolgálatvezető munkaköri feladatai**

#### Dokumentációs és iratkezelési feladatok

- Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés

feltételrendszerével és követelményeivel.

- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályokban rögzített esetekben és módon.
- A dokumentációval, illetve a hozzá kapcsolódó műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- Dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése, és nyilvántartása.
- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.
- Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A gondozási dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Javaslattétel beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése.
- Dokumentált adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően.
- Adatszolgáltatás a költségvetést készítők felé
- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához az intézményvezető felé
- Éves munkaterv, szabadságolási terv elkészítése
- Szabadidő biztosítása (szabadságolási terv elkészítése pihenőidők, munkaidő-kezdvezmények, egyéb jogos távollétek, mulasztás rendje, dokumentálása)
- A munkavégzés irányítása, tájékoztatás.
- A munkavállalók munkával ellátása, előírások szerinti foglalkoztatása. Munkaidő teljesítésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról.
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése.
- Értékelési rendszer kidolgozása, értékelés végrehajtása.
- Szolgáltatásszervezési feladatok, esetmenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel, tájékoztatás a szolgáltatásról, előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés, megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése

- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen). Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése. Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján.
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről
- Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió. Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja.
- Szervezeti kapcsolatok kezelése. Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól Ellátotti igények közvetítése
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra.
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése.
- Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok. Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően. Közreműködés és aktív együttműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés. Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése. A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

### **Gondozó - személyi segítő feladata**

A személyi segítség körébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékosok okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképességének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően három szinten valósulhat meg:

- Eredeti tevékenység segítése. Az első kategóriába azon tevékenységek kerülnek, melyek egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak. Példa: látássérült személy kísérése – a kísérő jelenléte lehetővé teszi, hogy a látássérült személy a tömegközlekedési eszközöket teljes értékűen, másokkal együtt használhassa.
- Alternatív tevékenység támogatása. Második kategóriába azon tevékenységek sorolhatók, melyek alternatívát kínálnak egy fogyatékosok okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz. Példa: felolvasás – a segített személy önmaga nem jut információkhoz, de a felolvasás révén igen, magának az információnak a további felhasználása, feldolgozása már önállóan történik.
- Önálló segítői tevékenység. Ha a segített személy aktív részvétele nem lehetséges, vagy minimális, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Például: lakókörnyezetét elhagyni nem képes személy esetében indokolt a segítő által önállóan elvégzett bevásárlás, ügyintézés. Az önálló segítői tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: pl. a bevásárlás esetén a bevásárló lista elkészítésében való közreműködés, stb. Fontos

szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog – az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti egyben azt is, hogy helyette dönt.

### **Tevékenysékcsoportok**

A támogató szolgáltatás tevékenységi listája szinte végtelen, hiszen magába foglal minden olyan tevékenységet, melyet egy fogyatékos személy végezne, de funkciókárosodása miatt arra nem, vagy csak részlegesen képes

- gondozási-ápolási alaptevékenységek
- felügyelet biztosítása
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételében
- mobilizáció
- lakókörnyezeten belül és azon kívül szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás

### **Gondozó - Személyi segítő munkaköri feladatai**

- Dokumentációs és iratkezelési feladatok Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása. Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása. Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetésért a gondozó felelős!
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Tárgyi feltételrendszer Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására. Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása
- Személyi feltételrendszer A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése. Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.
- Pénzügyi feltételrendszer: Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok: Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban Szolgáltatásszervezési feladatok
- Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)
- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása Gondozás

eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése

- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió Szolgáltatási feladatok
- A személyi segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítség biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során

### **Segítő - Gépkocsivezető (személyszállító) munkaköri feladatai**

Dokumentációs és iratkezelési feladatok.

- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok. A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során. A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek. A dokumentáció szakszerű vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.
- Működési feltételrendszer biztosítása.
- Gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Gépjármű rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- A gépkocsivezető felelős a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépjármű) szolgáltatásra alkalmas állapotának ellenőrzéséért.
- A munkavégzésre jogosító okmányok érvényességi idejének bejelentése.
- Részvétel az okmányok érvényességének fenntartására irányuló intézkedésekben.
- Munkavégzéssel kapcsolatos feladat ellátáshoz felvett készpénz kezelése
- Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok
- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel a munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel és javaslattétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízió
- A gépkocsivezető (személyszállító) feladata a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés

biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése, a gépjárművel történő szállítás tartozik

- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően) A gépjárművezetőnek nem munkaköri kötelessége a személyi segítség körébe tartozó feladatok elvégzése a lakókörnyezetben és a közszolgáltatás igénybevételének helyszínén!

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.) Szakmai együttműködés**

Az Intézményi integrációból következően a szakmai együttműködés az egyes ellátási formákban jól megvalósítható. Az alap és szakellátásban dolgozó gondozónők kölcsönösen segítik egymás munkáját.

Az integrációból kifolyólag az átjárás egyik ellátásból a másikba nem ütközik akadályba. A szakdolgozók javaslatot tehetnek gondozottjaik állapotát figyelembe véve az ellátás megváltoztatására.

Az osszdolgozói értekezleten betekintést nyerhetnek egymás munkájába.

#### **5.) Helyettesítések rendje**

A Szociális Intézményben ellátottak a dolgozók esetleges szabadsága, illetve betegsége miatt nem szenvedhetnek hiányt. A hiányzó dolgozót távolléte idején helyettesíteni kell.

5.1. Az Intézményvezetőt tartós távolléte esetén az idősek otthonában a szakmai vezető helyettesítheti. Ennek rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási rend is szabályozza.

5.2. Az idősek otthonában a szakmai vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott szakképzett dolgozó látja el. Ez kiterjed a gondozási ápolási feladatok ellenőrzésére, a gyógyszerelésre, a technikai személyzet munkájának ellenőrzésére.

5.3. A bentlakásos ellátásban a szakdolgozók helyettesítését az intézményvezető jóváhagyása mellett a szakmai vezető irányítja. A technikai dolgozók esetében szintén a szakmai vezető feladata a helyettes kijelölése.

5.4. Az alapellátásban dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Helyettesként a szakellátásban dolgozók közül is kijelölhet valakit, ha ezt a feladat megkívánja.

5.5. A konyha működési rendjéért az ételmezésvezető a felelős. Az ételmezésvezető feladata a távollévő helyettesét kijelölni, a zökkenőmentes munka lebonyolítását megszervezni.

5.6. A Család-és a Gyermekejölési intézményrendszerekben a távollévők helyettesítésének megoldása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítésről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

#### IV.

### VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók és gondozottak rendszeres tájékoztatása az Otthon munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- gondozási munkát végzők értekezlete
- családgondozói értekezlet
- kiegészítő részleg munkaértekezlete,
- ételmezési részleg munkaértekezlete,
- Érdek képviselői Fórum.

#### **1.) Összdolgozói munkaértekezlet:**

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője, Intézmény háziorvosa.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

#### **2.) Gondozási munkát végzők értekezlete**

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető, Ételmezésvezető, Háziorvos.

Napirend: munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, stb...

#### **3.) Kiegészítő részleg munkaértekezlete**

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik havonta egy alkalommal.

Meghívást kap: Intézményvezető.

Napirend: végzett munka értékelése, higiénés betartásokra javaslattevél, munkafegyelem.

#### **4.) Ételmezési részleg munkaértekezlete**

Összehívásáról az Ételmezésvezető gondoskodik.

Meghívást kap: Intézményvezető, Szakmai vezető.

Napirend: tájékoztató élelmezési anyag felhasználásáról, higiénés előírások betartása, munkahelyi légkör, napi felhasználásokból eredő hibák kiküszöbölésére javaslatétel.

### **5.) Érdek képviselői Fórum**

Összehívásáról a Szakmai vezető gondoskodik (szükség szerint).

Meghívottak: felügyeleti szerv képviselője, Intézményvezető, Szakmai vezető, érdekképviselői fórum tagjai.

Feladata: panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése, együttélési szabályok megsértőivel szembeni eljárásra javaslat.

### **6.) Család-és Gyermekjóléti Központ csoportértekezlet**

A Központ szakmai vezetője hívja össze, szükség szerint, de legalább havonként.

### **7.) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze szükség esetén, de legalább havonta.

Mindkét csoportértekezletre meg kell hívni az Intézményvezetőt, valamint a Szolgálatok minden dolgozóját.

Feladata: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

### **8.) Támogató Szolgálat csoportértekezlet**

A szakmai vezető hívja össze, szükség esetén, de legalább havonta.

### **9.) Házi gondozás csoportértekezlet**

Az Intézmény vezetője hívja össze, szükség esetén, illetve havonként.

A munkaértekezletek célja: a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egységek előtt álló feladatok megfogalmazása, valamint az egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megfogalmazása.

Minden Fórumon írásos emlékeztető készítése szükséges.

## V.

### A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### Munkarend

a.) Az *ápolást- gondozást nyújtó otthon* egységei folyamatosan biztosítanak ellátást a nap 24 órájában 2 műszakos szolgálatban.

b.) *Nappali ellátás*

Nyitva tartás

Hétfőtől - Csütörtökig 7.30-tól - 15.00 óráig.

Péntek 7.30-tól - 13.30 óráig

c.) *Szociális étkezés*

Hétfőtől - Péntekig biztosított 11.30-tól - 14-ig.

d.) *Házi segítségnyújtás*

Hétfőtől - Péntekig 7.30-tól - 15 óráig.

#### Ügyfélfogadási rend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
e) <i>Család és Gyermejkölési Központ:</i>	8 – 12	13 – 16	nincs	8 – 12	8 – 10
	13 – 17				

#### A településeken az események ügyfélfogadási rendje:

Lakitelek:	minden hónap második hete,	csütörtök 13:30-15:30
Szentkirály:	minden hónap harmadik hete,	kedd 14-15
Tiszaalpár:	minden hónap első és harmadik hete,	szerda 13:30-15:30
Tiszaug:	minden hónap második hete,	hétfő 9-10

f.) <i>Család és Gyj. Szolgálat:</i>	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	10 – 12	8 -12	13 – 16	13 - 16	8 - 12
	13 – 17				

g.) *Támogató Szolgálat*

Hétfőtől – Péntekig 6 – 18 óráig

Szombaton és vasárnap csak indokolt esetben

#### 2.) Ellátottak felvétele

Az 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról, az 1/2000. (I.07) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételéről, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szerint, valamint a 1/2008. évi (I.31.) számú helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

**Az ellátás iránti kérelmet:**

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátásba történő felvétel, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, valamint Idősek Otthonába történő elhelyezéshez a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem történhet szóban, vagy írásban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, illetve más írásos formában is.

**Alapellátás esetén:****a; Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igényléséhez
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Nyilvántartás,
- Megállapodás
- Értesítés
- Adatkezelési Nyilatkozat
- KENYSZI-nyilvántartás / elektronikus

A kérelem benyújtása a "Kérelem szociális ellátáshoz formanyomtatványon történik, amelyhez csatolni szükséges az orvosi javaslatot, kitöltött jövedelemigazolást.

Étkezés csak ez után vehető igénybe, amennyiben a férőhelyszám ezt megengedi. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Az ebéd kiszállítását az Intézmény, vagy az igénylők egyénileg oldják meg.

Étkeztetés esetén az 1/2000. rendelet szerinti "Étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót kell vezetni. Valamint a törzsadatokat tartalmazó nyilvántartást.

**b; Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás dokumentumai a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet alapján.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Tevékenység Napló
- Gondozási terv dokumentáció
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás
- Értesítés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető vagy általa megbízott személy felkeresi az ellátást igénylőt.

A látogatás során képet kapunk az igénylő szükségleteiről, szociális és egészségügyi helyzetéről, ami meghatározza a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa végzi. Az értékelő adatlap alapján elkülönül a szociális segítség és a személyi gondozás igénybevételének szükségessége. A vizsgálat eredménye, valamint a látogatáson tapasztaltak alapján külön megállapodás készül az elvégzendő gondozási feladatokról.

A gondozási szükségletet órában határozzák meg, amely alapján az ellátást igénylő kérheti a gondozást.

Az irányadó gondozási szükséglet:

0-19: 1 órát el nem érő

20-27 pont: napi 1 óra

28-35 pont: napi 2 óra

36-39 pont: napi 3 óra

40-43 pont: napi 4 óra

44 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete

**I:**

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet 4. § (1) bekezdés szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint

**II:**

- szociális segítség
- személyi gondozás
- idősothtoni elhelyezés

nyújtható.

Az Intézmény vezetője Megállapodást köt az ellátást igénylővel, amelyben rögzítésre kerülnek a gondozási feladatok is, majd az igénylőt nyilvántartásba veszi.

### **c; Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentumai

- Kérelem...
- Egészségi állapotra von...
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilatkozat szociális rászorultságról
- Nyilatkozat szociális ellátás igénybevételéről
- Megállapodás

- Értesítés
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi jelentés
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem benyújtását követően a intézmény vezetője megvizsgálja a szociális rászorultságot. Amennyiben a készülék igénylése indokolt, úgy a szolgálat által megbízott szakember kihelyezi a készüléket, majd megtanítja a használatára az ellátást igénylőt. Az intézményi jogviszony keletkeztetését, valamint az egyéb feltételeket megállapodásban rögzítik.

Segélyhíváskor a gondozónőnek maximum 30 perc alatt a helyszínre kell érkeznie. A kérés meggyorsítására a tiszakécskei Vagyonvédelmi Alapítvány gépkocsiját igénybe lehet venni. A gondozónő haladéktalanul megkezdi a segítségnyújtást, majd erről jegyzőkönyvet készít.

#### **d; Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja, Fogyatékosok nappali ellátása,**

A nappali ellátás dokumentumai.

- Kérelem...
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemnyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés
- Nyilvántartás
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI nyilvántartás
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az ellátottal megállapodást kötnek, ismertetik a házirendet. A gondozási terv dokumentáció elkészítését 30 napon belül kell megtenni.

#### **e; Ápolást és gondozást nyújtó Idősek Otthona**

Az ápolást- gondozást nyújtó Intézményi felvételhez az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemnyilatkozat
- Vagyonnyilatkozat vagy a hozzátartozóval kötött megállapodás az intézményi térítési díj megfizetéséről
- Igazolás gondozási szükségletéről
- Zárójelentések, orvosi dokumentumok
- Előgondozás
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Megállapodás
- KENYSZI Nyilvántartás /elektronikus
- Adatkezelési nyilatkozat

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt otthonában és segítséget nyújt a dokumentáció kitöltésében, valamint tájékoztatja a bekerülés feltételeiről, a gondozási szükséglet vizsgálatáról.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az általa megbízott személy végzi. Idősek Otthonába csak az az ellátott vehető fel, aki 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylővel Megállapodást köt.

#### Nyilvántartások vezetése:

Az egyes ellátási formákban a nyilvántartások vezetése a szakmai vezetők, valamint a szociális ügyintéző feladata, kivéve a Taj alapú nyilvántartást.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartást az egyes ellátási formákban az erre külön megbízással rendelkező dolgozók végzik. Minden dolgozó köteles naponta 16 óráig rögzíteni a KENYSZI-NYILVÁNTARTÁS-ban az aznap ellátottak létszámát, valamint megfelelő időközönként önellenőrzést végezni.

#### Nyilatkozatok a beköltöző lakó részéről:

- 1.) Az Intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről
- 2.) Az Intézmény Házirendjének elfogadásáról.
- 3.) Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

**A lakó felvétele** lehetőleg a délelőtti órákban hétfőtől- péntekig az Intézményvezető, vagy a Szakmai vezető fogadásával történik. Fontos a körültekintő, barátságos, tapintatos fogadtatás megszervezése. Ismertetni kell a Házirendet, fontosabb tudnivalókat, de ezeket fokozatosan, nem egyszerre terhelve a beköltözőt. A lakó saját ruházatát, ágyneműjét, és a felvétel előtt egyeztetett egyéb használati eszközeit behozhatja.

**A beköltöző lakót** az intézmény orvosának meg kell vizsgálnia, aki tájékoztatást ad a gondozott egészségi állapotáról és utasítást ad a gyógyszerelésével kapcsolatos teendőkről. A szakmai vezető elkészíti a személyre szabott Gondozási és Ápolási tervet.

Fel kell hívni a lakó vagy a hozzátartozó figyelmét arra, hogy pénzéért, értéktárgyaiért az intézmény akkor vállal felelősséget, ha az intézmény vezetőjének átadják, aki azt a páncélszekrényben, illetve betétkönyvben helyezi el.

**Fertőző vagy elmebeteg felvétele tilos!**

#### **f; Támogató Szolgálat**

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó...
- Egészségi állapotra vonatkozó...
- Jövedelemigazolás
- Adatkezelési nyilatkozat
- Megállapodás
- Értesítés

- Nyilvántartás
- Gondozási napló
- Szállítási elszámolólap
- Havi nyilvántartás feladatmutató számításáról

A kérelem, amely lehet szóbeli és írásbeli, beérkezése után a szolgálat vezetője bekéri az egyéb dokumentumokat, megvizsgálja a szociális rászorultságot, majd elkészíti a megállapodást. Értesíti az ellátást igénylőt az igénybevétel kezdetéről. Kiadja a gondozási naplót a gondozónak.

## VI. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A gyermekjóléti központ az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Ezen túlmenően évente legalább egy alkalommal az általa szervezett tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására. Havi rendszerességgel a járáshoz tartozó települések Család és Gyermekjóléti Szolgálataiban dolgozó családsegítők számára tart esetmegbeszélést.

### **1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek**

#### **1.1. A Központ munkáját segítő szervek, közösségek**

1) csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

##### Csoport, telephelyi értekezlet:

A csoport(ok), telephelyek vezetői szükség szerint, de legalább havonként csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézményvezetőt.

A csoport értekezlet feladata:

- 1) a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- 2) a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- 3) a munkafegyelem értékelése,
- 4) a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- 5) a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

## **1.2. A Központ ügyfélfogadása**

A Központ szakmai vezetője, és a családgondozók vezetője fogadóórát tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása a szakmai vezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## **1.3. A Központ ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a központ vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **1.4. Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 1) az átadás-átvétel időpontját,
- 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- 4) az átadásra kerülő eszközöket,
- 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
- 6) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

## **1.5. Készenléti szolgálat**

A Központ dolgozói 24 órás készenléti szolgálatot tartanak. A készenléti szolgálat ideje alatt a készenlétkben lévő dolgozó telefonon elérhető és valamennyi járási településen biztosítja a veszélyhelyzetben lévő gyermek számára a veszély elhárítását. Amennyiben szükséges megteszi a szükséges intézkedéseket

## **VII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások

térítési díjáról

- Tiszakécske Város Képviselő testületének 1/2008.(I.29.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 30/2005. (IX 30.) Tiszakécske Város önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékossgal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2016)
- Európai fogyatékosügyei stratégia 2010–2020

2; A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője, Intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők a felelősek.

3; A szabályzat 2025. június 01. napján lép hatályba.

4; Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 316/2024. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tiszakécske, 2025. május 29.

  
Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya  
intézményvezető



## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	2 - 7
II. A Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény feladata	7 - 13
III: Az Intézmény szervezete, szakmai együttműködés, helyettesítések rendje	14 - 34
IV. Vezetést elősegítő és tanácsadó szervek	34 - 35
V. A szociális intézmény működési rendje	36- 41
VI. Család- és Gyermejjóléti Központra vonatkozó külön szabályok	41 - 42
VII. Záró rendelkezések	42 - 43
Mellékletek:	
1. sz. Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény szervezeti felépítése	45

## TISZAKÉCSKEI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

