

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa üléséről 2023. november 17-én az Ózdi Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében

**Jelen vannak:** jelenléti íven szereplők  
Közantal Emese jegyzőkönyvvezető

### **Napirendi javaslat:**

- 1.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására  
**Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke**
- 2.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására  
**Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke**
- 3.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai programjának jóváhagyására  
**Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke**
- 4.) Egyebek

- . . . -

**Janiczak Dávid a Társulási Tanács elnöke** köszöntötte a megjelenteket, az ülést megnyitotta. Megkért mindenkit, hogy a szavazókészülékét kapcsolja be. A határozatképesség megállapítása céljából kért egy jelenléti szavazást. Megállapította, hogy Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa határozatképes, mivel 12 település polgármestere, 45.931 fő képviselt lakosságszámmal jelen van. A meghívóval mindenki megkapta az ülés napirendi pontjait. Kérte, hogy szavazzanak a napirend elfogadásáról.

**A szavazásban 12 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 45.931 fő lakosságszámmal az alábbi napirendet fogadta el:**

- 1.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására  
**Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke**
- 2.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására  
**Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke**

3.) Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai programjának jóváhagyására  
Előterjesztő: Társulási Tanács Elnöke

4.) Egyebek

- . . . -

*Az előterjesztéseket a mellékelt fájl tartalmazza!*

- . . . -

### **1.) Napirend**

**Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyására**

**Dr. Sztronga Eszter aljegyző** ismertette, hogy a kormányzati funkciókódoknál felsorolásra került egyebek között a rövid időtartamú közfoglalkoztatás, ami már kikerült a kormányzati funkciókódok közül. Ezt ki kell venni az alapító okiratból is. Ezzel a kiegészítéssel javasolta elfogadni az előterjesztést.

**Kocsik László a Humán Bizottság elnöke** elmondta, hogy az előterjesztést a Humán Bizottság megtárgyalta és az elhangzott kiegészítéssel együtt egyhangúlag, 4 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

**Janiczak Dávid vezető elnök** kérdés, hozzászólás hiányában kérte szavazzanak a határozati javaslat elfogadásáról.

**A szavazásban 12 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 45.931 fő lakosságsszámmal az alábbi határozatot hozta:**

**Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának  
9/2023. (XI. 17.) határozata  
az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény  
alapító okiratát módosító okirat  
és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat jóváhagyásáról**

Ózd Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Társulási Tanács az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

A Társulási Tanács felhatalmazza Elnökét az okiratok aláírására.

**Felelős:** Társulási Tanács Elnöke

**Határidő:** azonnal

2. A Társulási Tanács elrendeli az alapító okiratot módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat megküldését a Magyar Államkincstár B.-A.-Z. Vármegyei Igazgatósága részére, törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés érdekében.

**Felelős:** ÓTSZEGYII igazgatója

**Határidő:** azonnal

Okirat száma: 1/M/OTSZEGYII/2023.

## Módosító okirat

**Az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény az Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa által 2021. november 23. napján kiadott 2/AO/OTSZEGYII/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -az Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa ..../2023. (.....) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 10. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 11. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 12. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
4. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 13. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
5. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 14. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
6. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 15. sorában a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat” szövegrész helyébe a „Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat” szöveg lép.
7. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat következő 18. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

	telephely megnevezése	telephely címe
18	Védőnői szolgálat	3600 Ózd, Csépany út 121.

8. Az alapító okirat 4.1.3. pontjában „Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében egészségügyi alapellátás körébe tartozó házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői, fogászati alapellátási, iskola-egészségügyi szolgáltatások, alapellátási és fogorvosi ügyelet működtetése.” szövegrész helyébe az „Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében egészségügyi

alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogászati alapellátási, iskola-egészségügyi szolgáltatások és fogorvosi ügyelet működtetése.” szöveg lép.

9. Az alapító okirat következő 4.3.6.3. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

4.3.6.3. védőnői,

10. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat következő 1. és 9. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

11. Az alapító okirat következő 4.5.18. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

4.5.18. Védőnői szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ózd, 2023. ....

P.H.

---

Janiczak Dávid  
Társulási Tanács elnöke

Okirat száma: 1/AO/OTSZEGYII/2023.

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv  
 1.1.1. megnevezése: Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény  
 1.1.2. rövidített neve: ÓTSZEGYII
- 1.2. A költségvetési szerv  
 1.2.1. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.  
 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Bolyky Tamás úti Idősek Klubja, Támogató Szolgálat, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	3600 Ózd, Bolyky Tamás utca 15.
2	Bulcsú úti intézményi egység	3600 Ózd, Bulcsú út 1.
3	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	3600 Ózd, Petőfi út 10-12.
4	Szenvedélybetegek közösségi ellátása, Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, Nappali Melegedő	3600 Ózd, József Attila út 3.
5	Szent István úti intézményi egység	3600 Ózd, Szent István utca 10.
6	Átmeneti Szállás, Éjjeli menedékhely	3600 Ózd, Óvoda utca 13.
7	Szabolcs közti intézményi egység	3600 Ózd, Bolyki főút 11.
8	Család- és Gyermekjóléti Központ	3600 Ózd, Lehel vezér út 1.
9	Katona József úti Bölcsőde	3600 Ózd, Katona József út 2-4.
10	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Alkotmány út 3.
11	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Mekksey út 199.
12	Háziorvosi szolgálat	3600 Ózd, Rozsnyói út 15.

13	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Lehel vezér út 16.
14	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Újváros tér 6.
15	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Nemzetőr út 19.
16	Háziorvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat	3600 Ózd, Csépany út 129.
17	Háziorvosi szolgálat	3600 Ózd, Puskás Tivadar út 1.
18	Háziorvosi szolgálat	3600 Ózd, Damjanich út 16.
19	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
20	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola	3600 Ózd, Petőfi út 18-20.
21	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Apáczai Csere János Általános Iskola	3600 Ózd, Kőalja út 149.
22	Iskola-egészségügyi ellátás – Sajóvárkonyi Általános Iskola	3600 Ózd, Mekksey út 205.
23	Iskola-egészségügyi ellátás – Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium	3600 Ózd, 48-as út 6.
24	Iskola-egészségügyi ellátás – Bolyky Tamás Általános Iskola	3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.
25	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium	3600 Ózd, Bem út 14.
26	Iskola-egészségügyi ellátás – Vasvár Úti Általános Iskola	3600 Ózd, Vasvár út 37/A.
27	Iskola-egészségügyi ellátás – II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda	3600 Ózd, Bem út 8-12.
28	Iskola-egészségügyi ellátás – CSILLAGFÜRT Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést–Oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	3600 Ózd, 48-as út 26.
29	Iskola-egészségügyi ellátás – Újváros Téri Általános Iskola	3600 Ózd, Újváros tér 1.
30	Iskola-egészségügyi ellátás – Csépanyi Általános Iskola	3600 Ózd, Csépanyi út 117.
31	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi SZC Bródy Imre Technikum	3600 Ózd, Petőfi út 20.
32	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi SZC Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola	3600 Ózd, Bolyki főút 2.
33	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Damjanich Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Damjanich út 3.

34	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Petőfi Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Petőfi út 26-28.
35	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Virág Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Virág út 27.
36	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Bánszállási Tagóvodája	3600 Ózd, Bánszállás telep 30.
37	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Tétény Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Tétény vezér út 1.
38	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák	3600 Ózd, Katona József út 7.
39	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Nemzetőr Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Nemzetőr út 18.
40	Iskola-egészségügyi ellátás – II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Néri Szent Fülöp Tagóvodája	3600 Ózd, Alkotmány út 2.
41	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Mogyorósvölgyi Tagóvodája	3600 Ózd, Mogyorós völgy 2/A.
42	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája	3600 Ózd, Árpád vezér út 33.
43	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Újváros Téri Tagóvodája	3600 Ózd, Újváros tér 2.
44	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Csépanyi Tagóvodája	3600 Ózd, Csépany út 214.
45	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi Városi Óvodák Somsályi Tagóvodája	3600 Ózd, Somsály út 15.
46	Újváros téri Bölcsőde	3600 Ózd, Újváros tér 2.
47	Fogorvosi ellátás, Iskola-fogászati ellátás, Fogorvosi ügyelet	3600 Ózd, Október 23. tér 1.
48	Iskola-egészségügyi ellátás – Ózdi SZC Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola	3600 Ózd, Árpád vezér út 13.
49	Biztos Kezdet Gyerekház	3600 Ózd, Árpád vezér út 22/C.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 2.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kézenfogva Szociális Szolgáltató Központ	3600 Ózd, Szent István út 10.
2	Kistérségi Gyermekejélési Intézmény	3600 Ózd, Petőfi út 12.
3	Kistérségi Közszolgáltató Gazdasági Iroda	3600 Ózd, Október 23. tér 1.



### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa
  - 3.1.2. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Ózd Kistérség Többcélú Társulása
  - 3.2.2. székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
  - 4.1.1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62-65/C. §-ában, és a 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, a 68. § (1)-(2) bekezdésében és a 84. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott szakosított ellátási formák biztosítása.
  - 4.1.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/A. §, 39. §-ában, a 40. § (1)-(2) bekezdésében, 40/A. §-ában és a 42. §-ában meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások biztosítása.
  - 4.1.3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében egészségügyi alapellátás körébe tartozó házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogászati alapellátási, iskola-egészségügyi szolgáltatások és fogorvosi ügyelet működtetése.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
  - 4.3.1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körében illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint az alábbi szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formákat működtet.
  - 4.3.2. Szociális alapszolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában az alábbi szolgáltatások biztosításával:
    - 4.3.2.1. szociális étkeztetés,
    - 4.3.2.2. házi segítségnyújtás,
    - 4.3.2.3. családsegítés,
    - 4.3.2.4. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
    - 4.3.2.5. támogató szolgáltatás,
    - 4.3.2.6. szenvedélybetegek közösségi ellátása,
    - 4.3.2.7. idősek részére nappali ellátás,
    - 4.3.2.8. szenvedélybetegek részére nappali ellátás.

- 4.3.3. Az önmaguk ellátásra nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek számára teljes körű ellátást nyújt, ápolást-gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézményben: idősök otthonában.
- 4.3.4. Hajléktalan személyek részére
- 4.3.4.1. nappali ellátást biztosít nappali melegedőben, továbbá
- 4.3.4.2. átmeneti bentlakásos elhelyezést biztosít
- 4.3.4.2.1.éjjeli menedékhelyen az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek számára, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével,
- 4.3.4.2.2.átmeneti szálláson azoknak a hajléktalan személyeknek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével.
- 4.3.5. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében illetékességi területén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése, jóléte, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyhelyzet megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése érdekében biztosítja.
- 4.3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Központ működését, amely a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- 4.3.5.2. Gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít – a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletével, gondozásával, nevelésével, foglalkoztatásával és étkeztetésével – azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- 4.3.5.3. A Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás biztosítása.”
- 4.3.6. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi alapellátás szakmai feltételeire, működtetésére és finanszírozására vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak szerint annak érdekében, hogy a beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosított legyen a folyamatos egészségügyi ellátás, az alábbi egészségügyi alapellátást nyújtó szolgálatot működteti:
- 4.3.6.1. háziiorvosi,
- 4.3.6.2. házi gyermekorvosi,

4.3.6.3. fogorvosi alapellátási,

4.3.6.4. iskola-fogászati,

4.3.6.5. iskola-egészségügyi,

4.3.6.6. fogorvosi ügyelet.

4.3.7. A költségvetési szerv a 4.3.1-4.3.6. pontokban meghatározott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások, ellátások működését biztosító pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet végez az arra irányadó jogszabályok szerint.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start- munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	072111	Háziorvosi alapellátás
6	072311	Fogorvosi alapellátás
7	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
9	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
10	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
11	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
12	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
13	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
14	102031	Idősek nappali ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
16	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
18	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
19	104043	Család és gyermekjóléti központ
20	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
21	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
22	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
23	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
24	107052	Házi segítségnyújtás
25	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
- 4.5.1. Szociális étkeztetés  
Ózd, Domaháza és Kissikátor települések közigazgatási területe.
- 4.5.2. Házi segítségnyújtás  
Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Ózd, Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása  
Arló, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Ózd települések közigazgatási területe
- 4.5.4. Támogató Szolgálat  
Arló, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Ózd települések közigazgatási területe
- 4.5.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és Diszpécserközpont  
Ózd város közigazgatási területe
- 4.5.6. Nappali melegedő  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.7. Szenvedélybetegek Nappali Intézménye  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.8. Bolyky Tamás úti Idősek Klubja  
Borsodbóta, Borsodnádásd, Bükkmogyorósd, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.9. Átmeneti szállás  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.10. Éjjeli menedékhely  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe
- 4.5.11. Szent István úti intézményi egység  
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe

#### 4.5.12.Szabolcs közi intézményi egység

Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe

#### 4.5.13.Család és Gyermejjóléti Központ

##### a) család- és gyermekjóléti szolgálat

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony

települések közigazgatási területe,

##### b) hatósági feladatokhoz kapcsolódó, és a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony

települések közigazgatási területe

#### 4.5.14.Katona József úti Bölcsőde

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe

#### 4.5.15.Újváros téri Bölcsőde

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe

#### 4.5.16. Házi orvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

#### 4.5.17. Házi gyermekorvosi szolgálat

Ózd város közigazgatási területe

#### 4.5.18. Iskola-egészségügyi ellátás

Ózd város közigazgatási területe

#### 4.5.19. Fogorvosi alapellátás

Ózd város közigazgatási területe

#### 4.5.20. Bulcsú úti intézményi egység

Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe

#### 4.5.21. Fogorvosi ügyelet

Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe.

#### 4.5.22. Biztos Kezdet Gyerekház

Ózd város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője igazgató, akit Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és határozott időre maximum 5 évre – bízza meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázattal és a foglalkoztatással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései az irányadók. Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény 2023..... napján kelt, .....napjától alkalmazandó 1/M/OTSZEGYII/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Miskolc,

P.H.

---

Magyar Államkincstár

## **2.) Napirend**

### **Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására**

**Kocsik László a Humán Bizottság elnöke** elmondta, hogy az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, egyhangúlag, 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

**Janiczak Dávid levezető elnök** kérdés, hozzászólás hiányában kérte szavazzanak a határozati javaslat elfogadásáról.

**A szavazásban 12 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 45.931 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:**

### **Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 10/2023. (XI. 17.) határozata az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

Ózd Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a határozati javaslat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
2. Hatályát veszti a Társulási Tanács 12/2021. (VII. 28.) határozata.

**Felelős:** a szervezeti és működési szabályzat végrehajtásáért az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatója

**Határidő:** folyamatos



**Ózd és Térsége**  
**Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

*Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása érdekében a 8/2013. (III. 27.) és a 16/2013. (V.16) határozataival elfogadott alapító okiratban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (2)-(3) bekezdése alapján általános jogutódlással, egyesítés keretében összeolvadással integrált intézményt, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet alapított 2013. július 2. napjával, Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény névvel.*

*A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/200 (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. §-ában és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében kötelezően előírtakra figyelemmel – az alapító okiratban és a Társulási Megállapodás II. fejezetében foglaltakra tekintettel – a Társulási Tanács az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá.*

**I. Általános rész**

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az ÓTSZEGYII adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségi- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2. Az SzMSz hatálya kiterjed az Integrált Intézmény valamennyi munkavállalójára.

I.3. Az intézmény megnevezése:

Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény  
Rövidített neve: ÓTSZEGYII.

I.4. Az intézmény székhelye:

3600 Ózd, Városház tér 1.

I.5. Az intézmény fenntartója:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása  
Székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

I.6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa  
Székhelye: 3600 Ózd, Városház tér 1.

I.7. Az intézmény működési területe:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása településeinek közigazgatási területe, az intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint.

I.8. Alaptevékenységi TEÁOR: 8730

I.9. Államháztartási egyedi azonosítója: 814175

I.10. Az intézmény szakágazati besorolása:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

I.11. Hatályos alapító okiratának kelte: 2013. március 27. és 2013. május 16. 2016. március 7. 2020. július 13. 2020. október 29, 2021. november 23.

I.12. Az intézmény adószáma: 15814177-2-05

I.13. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15814177-8730-322-05

I.14. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozatok:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 8/2013. (III. 27.) és 16/2013. (V. 16.) határozata

I.15. Alapítás időpontja: 2013. július 2.

I.16. Az intézmény szervezeti formája: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.17. Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Az ÓTSZEGYII hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzőkről az igazgatói titkárság vezet nyilvántartást.

## II. Az ÓTSZEGYII alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start- munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	072111	Háziorvosi alapellátás
7	072311	Fogorvosi alapellátás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
9	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
10	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
11	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
12	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

13	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
14	102031	Idősek nappali ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
16	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
18	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
19	104042	Család és gyermekjóléti központ
20	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
21	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
22	107051	Szociális étkeztetés
23	107052	Házi segítségnyújtás
24	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
25	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
26	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

### III. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Az intézmény tevékenységét a/az

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- egészségügyről szóló 1997. évi XLIV. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtására alkotott kormány, és ágazati minisztériumi rendeletek, határozatok.

### IV. Az intézmény feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon

Ózd Város Önkormányzata (3600 Ózd, Városház tér 1.) tulajdonában álló, de üzemeltetési szerződés alapján ingyenes használatba átvett ingatlanok:

#### Helyrajzi szám

#### Cím

#### ózd

8585/1/A/14

1266

5399

8319

5107

8380

1267

7714/1

8095

Ózd, Bolyky Tamás utca 15. szám alatti ingatlanrész.

Ózd, Petőfi Sándor út 10.

Ózd, József Attila út 3.

Ózd, Szent István utca 10.

Ózd, Óvoda utca 13.

Ózd, Bolyki főút 11.

Ózd, Petőfi Sándor út 12.

Ózd, Katona József út 2-4.

Ózd, Bulcsú út 1.

5261/3	Ózd, Alkotmány út 3. ingatlanrész 529,89 m <sup>2</sup>
4290/2	Ózd, Mekcsey út 199.
3051	Ózd, Rozsnyói út 15.
8349	Ózd, Lehel vezér út 16. ingatlanrész 386,56 m <sup>2</sup>
8414/49/A/6	Ózd, Újváros tér 6. ingatlanrész 360,54 m <sup>2</sup>
7341/5/A/121	Ózd, Nemzetőr út 19. ingatlanrész 64,29 m <sup>2</sup>
19060/2	Ózd, Csépanyi út 129.
2256	Ózd, Damjanich út 16.
914	Ózd, Puskás Tivadar út 1.
8415/14	Ózd, Újváros tér 2.
8161/A23-24	Ózd, Lehel vezér út 1.

**V. Az ÓTSZEGYII jogszerű, eredményes, célszerű, biztonságos működését a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó, alábbi belső szabályzatok, utasítások szolgálják:**

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Számviteli Politika
3. Gazdálkodási jogkörök megosztásának szabályozása
4. A bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat
5. Házirend intézményi egységenként
6. Lakók pénz- és értékezelési szabályzata (Idősek otthonában)
7. Leltározási szabályzat
8. Selejtezési szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Élelmezési szabályzat (Idősek otthonában)
11. Vagyongvédelmi szabályzat
12. Gépjármű Üzemeltetési szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Hagyatéki eljárás szabályzata (Idősek otthonában)
16. Adatvédelmi szabályzat
17. Utasítás a rendkívüli események esetére (Idősek otthonában)
18. Utasítás az intézményi lakók veszélyeztető állapotának kezelésére (Idősek otthonában)
19. Mosoda-technológiai utasítás (Idősek otthonában)
20. Esélyegyenlőségi Terv
21. Önköltség-számítási szabályzat
22. Érdekképviselői Fórum működési szabályzata
23. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata - FEUVE
24. Kockázatkezelési szabályzat
25. Munkaruha szabályzat
26. Belsőellenőrzési szabályzata
27. Cafeteria szabályzat (szükség szerint)
28. Utasítás kiadmányozás szabályozására

## **VI. Foglalkoztatási jogviszonyok, munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelősség**

**VI.1.** Az ÓTSZEGYII foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

**VI.1.1.** közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),

**VI.1.2.** munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

**VI.1.3.** megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

**VI.1.4.** közfoglalkoztatási jogviszony a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

### **VI.2. A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.**

#### **A munkáltatói jogkör tartalma**

- a) munkaviszony létesítése (kinevezési, megszüntetési, előléptetési jogkör),
- b) munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése
- c) alapilletmény, pótlék meghatározása, módosítása,
- d) fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése,
- e) fegyelmi és kártérítési jogkörök gyakorlása Kjt. 45. §-a szerint,
- f) munkaköri leírás jóváhagyása,
- g) munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

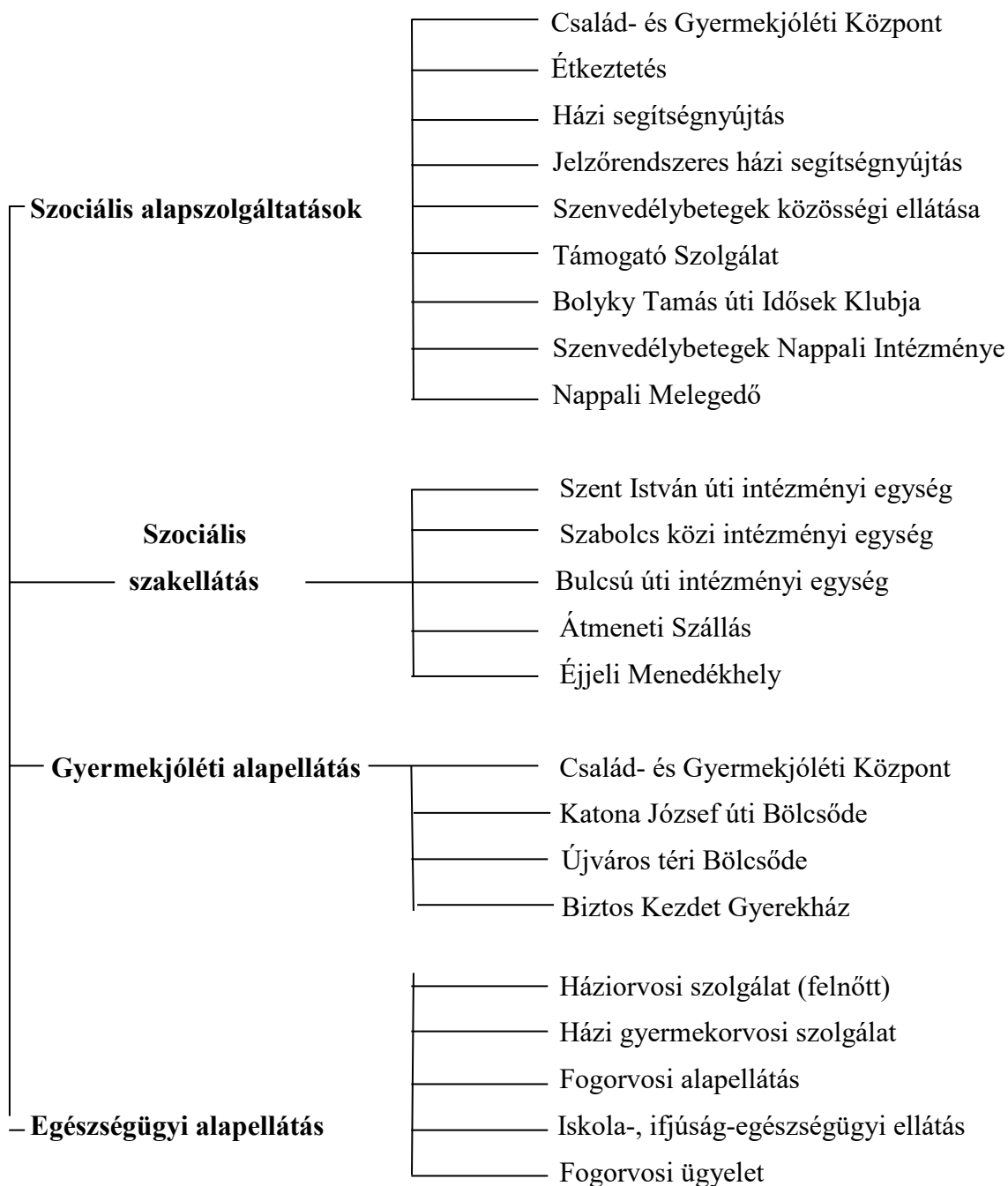
A munkáltatói jogkör gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait az adott típusú munkaviszonyra irányadó hatályos jogszabály szabályozza.

### **VI.3. Egyszemélyi felelősség**

A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani. Az Integrált Intézmény minden munkavállalója felelős intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles feladatát a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltaknak és feletteseik törvényes utasításának megfelelően végezni.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai egységek vezetője a gazdasági vezető iránymutatása szerint köteles eljárni.

## VII. Az ÓTSZEGYII által nyújtott szolgáltatások, ellátási formák



## VIII. Az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény telephelyei, az ott működő ellátási formák, azok ellátási területe, férőhelyek

### VIII.1. 1. Telephelyek:

- 1) Ózd, Bolyky Tamás utca 15. Étkeztetés,  
Házi segítségnyújtás,  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,  
Támogató Szolgálat,  
Bolyky Tamás úti Idősek Klubja
- 2) Ózd, Lehel vezér út 1. Család- és Gyermekjóléti Központ
- 3) Ózd, Katona József út 2-4. Katona József úti Bölcsőde
- 4) Ózd, Újváros tér 2. Újváros téri Bölcsőde
- 5) Ózd, József Attila út 3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása,  
Szenvedélybetegek Nappali Intézménye,  
Nappali Melegedő
- 6) Ózd, Szent István utca 10. Szent István úti intézményi egység
- 7) Ózd, Bulcsú út 1. Bulcsú úti intézményi egység
- 8) Ózd, Bolyki főút 11. Szabolcs közti intézményi egység,
- 9) Ózd, Óvoda utca 13. Átmeneti Szállás, Éjjeli Menedékhely
- 10) Ózd, Alkotmány út 3. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 11) Ózd, Mekcsey út 199. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 12) Ózd, Rozsnyói út 15. Házi orvosi szolgálat
- 13) Ózd, Lehel v. út 16. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 14) Ózd, Újváros tér 6. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 15) Ózd, Nemzetőr út 19. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 16) Ózd, Csépany út 129. Házi orvosi szolgálat, Házi gyermekorvosi szolgálat
- 17) Ózd, Puskás T. út 1. Házi orvosi szolgálat
- 18) Ózd, Damjanich út 16. Házi orvosi szolgálat
- 19) Ózd, Október 23. tér 1. Fogorvosi alapellátás,  
Fogorvosi ügyelet
- 20) Ózd, Árpád vezér út 22/C. Biztos Kezdet Gyerekház

## VIII. 1.2. Ellátottak számára nyitva álló helyiség

- 1) Ózd, Petőfi Sándor út 10-12. Család- és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

## VIII.2. Az ÓTSZEGYII által biztosított szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások ellátási területe:

### 1) Szociális étkeztetés

Ózd, Domaháza és Kissikátor települések közigazgatási területe.

### 2) Házi segítségnyújtás

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Ózd, Sánta, Uppony települések közigazgatási területe

### 3) Család- és Gyermekjóléti Központ

#### a. család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sánta, Uppony települések közigazgatási területe

#### b. hatósági feladatokhoz kapcsolódó, és a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sánta, Uppony települések közigazgatási területe

### 4) Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Arló, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Ózd települések közigazgatási területe

### 5) Támogató szolgálat

Arló, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Ózd települések közigazgatási területe

### 6) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és Diszpécserközpont

Ózd város közigazgatási területe

### 7) Nappali melegedő

Arló, Borsodbóta, Borsodnadasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sánta, Uppony települések közigazgatási területe



- 8) Szenvedélybetegek Nappali Intézménye**  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 9) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja**  
Borsodbóta, Borsodnádásd, Bükkmogyorósd, Csernely, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 10) Átmeneti szállás**  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 11) Éjjeli menedékhely**  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 12) Szent István úti intézményi egység**  
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 13) Szabolcs közti intézményi egység**  
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe.
- 14) Bulsú úti intézményi egység**  
Arló, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Hangony, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe.
- 15) Katona József úti Bölcsőde**  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe
- 16) Újváros téri Bölcsőde**  
Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony  
települések közigazgatási területe

**17) Házi orvosi szolgálat**

Ózd város közigazgatási területe

**18) Házi gyermekorvosi szolgálat**

Ózd város közigazgatási területe

**19) Iskola-ifjúság egészségügyi ellátás**

Ózd város közigazgatási területe

**20) Fogorvosi alapellátás**

Ózd város közigazgatási területe

**21) Fogorvosi ügyelet**

Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Ózd, Sáta, Uppony települések közigazgatási területe.

**22) Biztos Kezdet Gyerekház**

Ózd város közigazgatási területe

**VIII. 3. Az ÓTSZEGYII intézményi egységeiben rendelkezésre álló férőhelyek száma**

a) Katona József úti Bölcsőde	108 férőhely
b) Házi segítségnyújtás	180 fő
c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	45 készülék
d) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja	40 férőhely
e) Szenvedélybetegek Nappali Intézménye	75 férőhely
f) Nappali Melegedő	60 férőhely
g) Szabolcs közti intézményi egység	30 férőhely
h) Szent István úti intézményi egység	50 férőhely
i) Éjjeli Menedékhely	16 férőhely
j) Átmeneti szállás	50 férőhely
k) Bulcsú úti intézményi egység	34 férőhely
l) Újváros téri Bölcsőde	28 férőhely

**IX. Az ÓTSZEGYII alaptevékenysége körében ellátott feladatok**

1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körében illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint az alábbi szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formákat működtet.

**1.1.** Szociális alapszolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában az alábbi szolgáltatások biztosításával:

**1.1.1.** Az étkeztetés keretében biztosítja azoknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodást, aki azt önmaguk, illetve családtagjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

**1.1.2.** A házi segítségnyújtás keretében ellátja azon időskorú személyeket, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, illetve azon fogyatékos személyeket és pszichiátriai betegeket, aki az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

**1.1.3.** A családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeket, családokat.

**1.1.4.** A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatáson keresztül biztosítja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek ellátását.

**1.1.5.** A Támogató Szolgálat megszervezésével biztosítja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátását.

**1.1.6.** A szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében biztosítja a szenvedélybetegséggel küzdők lakókörnyezetben történő gondozását.

**1.1.7.** Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy időskoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra.

**1.1.8.** A Szendélybetegek Nappali Intézménye olyan nappali ellátást biztosító intézmény, ahol a szenvedélybetegségben küzdők napközbeni ellátása, gondozása történik.

**2.** Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek számára teljes körű ellátás nyújt idősek ápolást-gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézményben: idősek otthonában. Az időskorúakat ellátó egységekben elhelyezett lakók számára biztosítja a fizikai és pszichés gondozást, foglalkoztatást, a teljes körű ellátást.

### **3. Hajléktalan személyek részére**

**3.1.** nappali ellátást biztosít nappali melegedőben, ahol elsősorban hajléktalan és utcán élő személyek nappali tartózkodására biztosít lehetőséget,

**3.2.** átmeneti bentlakásos elhelyezést biztosít

**3.2.1.** éjjeli menedékhelyen az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek számára, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével,

**3.2.2.** átmeneti szálláson azoknak a hajléktalan személyeknek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra, az éjszakai pihenéshez, valamint krízishelyzetben éjszakai szálláshoz szükséges szolgáltatások megszervezésével.

**4.** Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében illetékességi területén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése, jóléte, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése érdekében biztosítja

**4.1.** Család- és Gyermekjóléti Központ működését a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatásként, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve

a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint hatósági feladatokhoz kapcsolódó, és a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint speciális szolgáltatások keretében.

**4.2.** gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít – a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletével, gondozásával, nevelésével, foglalkoztatásával és étkeztetésével – azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

**4.3.** A Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenció szolgáltatás biztosítása.

**5.** Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi alapellátás szakmai feltételeire, működtetésére és finanszírozására vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak szerint annak érdekében, hogy a beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosított legyen a folyamatos egészségügyi ellátás, az alábbi egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatásokat működteti:

**5.1.** háziiorvosi,

**5.2.** házi gyermekorvosi,

**5.3.** fogorvosi alapellátási,

**5.4.** iskola-fogászati,

**5.5.** iskola-egészségügyi,

**5.6.** fogorvosi ügyelet  
szolgáltatásokat.

**6.** A költségvetési szerv a meghatározott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások, ellátások működését biztosító pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet végez az arra irányadó jogszabályok szerint.

### **Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja**

Az Integrált Intézményt az igazgató vezeti, irányítja. Jogszabály alapján állandó helyettese az Igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető, aki szervezi, irányítja, felügyeli az Integrált Intézményt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységét, vagyongazdálkodását, közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet. Feladatukat magasabb vezetői beosztásban látják el.

Az ÓTSZEGYII szervezetében a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat intézményi egységek biztosítják, amelyek önálló szakmai egységként működnek, és egyedi működési engedéllyel rendelkeznek. A szakmai tevékenységüket Szakmai program határozza meg, amelyet a Társulási Tanács, mint fenntartó hagy jóvá.

Az intézményi egységek élén – jogszabályban előírt és különbözően nevesített – szakmai egységvezetők állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak az intézményi egység működtetését biztosító feladatok

ellátásában. A szakmai egységek munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak. Feladatukat vezetői beosztásban látják el.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások, alapellátások szakmai munkájának, működésének koordinálását, felügyeletét, valamint a szociális szakellátást nyújtó idősök otthonaiban és a hajléktalan ellátásban végzett szakmai munka, és a működtetés koordinálását, felügyeletét az igazgatóhelyettes biztosítja. Közvetlen irányítása alatt állnak az alapellátást, valamint szakosított ellátást nyújtó intézményi egységek Szakmai egységvezetői, akik fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatát az igazgatóhelyettes, aki koordinálja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások tevékenységét.

Ugyancsak az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét az egészségügyi referens, aki koordinálja, és szervezi az egészségügyi alapellátást biztosító szolgáltatások működéséhez kapcsolódó feladatokat.

### **X.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre:**

Az ÓTSZEGYII egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogállása: Az igazgatót Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és határozott időre - maximum 5 évre - bízza meg magasabb vezetői beosztásba nyilvános pályázati eljárás útján. A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései az irányadók.

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Az ÓTSZEGYII általános képviselőre önállóan jogosult.

1. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásáért.
2. Az igazgató önálló bér gazdálkodási, munkáltatói és szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik.
3. Munkáját a mindenkor hatályos, a tevékenységére, illetve az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, az ágazati minisztérium által kiadott jogi, szakmai iránymutatások alapján, és azok betartásával végzi.
4. Feladatellátása során törekszik a Társulás Szolgáltatástervezési Konceptiójában meghatározott rövid-, közép-, és hosszú távú célok, szociálpolitikai feladatok érvényre juttatására.
5. Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és gazdálkodási feladatok összességét.
6. Gondoskodik arról, hogy az intézményi egységek folyamatosan rendelkezzenek érvényes működési engedéllyel.
7. Gondoskodik az intézményi egységek szakmai programjainak elkészítéséről, és a szakmai programokban foglaltak magas színvonalú megvalósításáról.
8. Irányítja és koordinálja
  - a) az intézményben a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési, és a terepgyakorlatokhoz kapcsolódó oktatási tevékenységet,
  - b) a közfoglalkoztatás megszervezését.

9. Felügyeli, ellenőrzi
  - a) az intézményi egységek közötti együttműködést, munkamegosztást,
  - b) a szabályzatokban foglaltak betartását,
  - c) a munkafegyelmet,
  - d) az etikai követelmények betartását,
  - e) a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottóságát.
10. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít az alapellátási, szakellátási, gazdasági vezető és a Vezetői tanácsok véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.
11. Együttműködik a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.
12. Az igazgató a feladatát a Társulási Tanács elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Gazdasági döntésekben állandó helyettese – az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – a gazdasági vezető.

### **X.1.2. Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:**

A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az igazgató állandó helyettese.

1. Elkészíti az Integrált Intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik a tényszerű, határidőben történő adatszolgáltatásról.
2. A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ezek végrehajtását ellenőrzi.
3. Érvényesíti a pénzügyi és vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat.
4. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### Felelős:

- az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a számviteli rendért;
- az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítettetéséért;
- a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- a vagyonvédelemért, a társadalmi tulajdonért és a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
- a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének a felelősségét.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezetőt a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

### **X.1.3. Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

1. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
2. Az igazgatóhelyettes anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló szakmai egységek munkájáért, szervezi és irányítja az ott folyó szakmai tevékenységet, ennek keretében gondoskodik a gazdaságos, tervszerű, takarékos működésről, a költségvetés végrehajtásáról.
3. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
4. Figyelemmel kíséri az alapellátást, valamint a szakellátást érintő pályázatokat, szükség szerint részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.
5. Szervezi az alapellátásban, valamint szakellátásban dolgozók belső továbbképzését.
6. Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.
7. Kiadmányozási jogkört gyakorol a vonatkozó utasítás szerint.
8. Gondoskodik az alapellátásban, illetve a szakellátásban a hatályos szabályzatok betartásáról, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására.
9. Felügyeli, irányítja, koordinálja az intézményi egységek napi működését.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.1.4. Egészségügyi referens feladat- és hatásköre:**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

#### Feladata:

- Ellátja a felnőtt háziorvosi, gyermek háziorvosi, fogorvosi szolgálat megszervezéséhez és működtetéséhez kapcsolódó működtetői feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátás megszervezéséhez és működtetéséhez kapcsolódó szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról.
- Ellátja az iskolaorvosi rendelőkre jogszabályban előírt tárgyi, személyi feltételek biztosításához szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás szolgálataira vonatkozó beszámolók, szakmai anyagok előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátást érintő pályázati kiírásokat, kezdeményezi, illetve megteszi a benyújtáshoz szükséges intézkedéseket.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

## **X.2. Az ÓTSZEGYII gazdasági szervezetéhez tartozó munkakörök:**

### **X.2.1. Könyvelő**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Feladata:

- részt vesz az intézményi egységek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az intézményi egységek utalványozott, ellenjegyzett, érvényesített számláinak számítógépes rögzítése,
- számviteli bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- számlák szükség szerinti kontírozása,

- főkönyvi számlák egyeztetése,
- pénzforgalmi jelentés megküldése az intézmények és felügyeleti szerv részére,
- általános forgalmi adóbevallással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- részt vesz az intézményi egységek leltárának elkészítésében, kiértékelésében.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.2.2. Pénzügyi ügyintéző**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladata:**

- figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, szükség esetén jelzéssel él a gazdasági vezető felé elvégzi a bankszámlaszereződések előkészítését, intézi a bankszámla nyitást, illetve megszüntetést,
- előkészíti az utalást a szállítói tartozások határidőre történő kiegyenlítése érdekében,
- utalja a szállítói számlák ellenértékét, a gazdálkodói kifizetéseket, a munkabéreket,
- elkészíti az intézményre háruló adóbevallásokat, és határidőben megküldi a NAV felé,
- gondoskodik az adók határidőre történő utalásáról,
- teljeskörűen intézi az ingó, és ingatlan vagyont érintő biztosítással, valamint a felelősség biztosítással kapcsolatos ügyeket,
- ellátja az üzemanyag elszámolással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a menetlevelek kiállításának szabályosságát, gépjárművek fogyasztását,
- gondoskodik a gépjárművek folyamatos karbantartásáról és javíttatásáról,
- az iskolabusz használata során kiállítja a vevők részére a számlákat,
- helyettesíti távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőt.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.2.3. Munkaügyi ügyintéző**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladata:**

- a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- átsorolásokkal, munkabér-változással az intézmény hatáskörébe tartozó teendők elvégzése,
- a változóbér, távolmaradások, gazdálkodói kifizetések jelentésének határidőben történő elvégzése,
- étkezési utalványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- szükséges jelentések elkészítése és megküldése az illetékes szervek felé,

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.2.4. Gazdasági ügyintéző**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.



#### Feladata:

- részt vesz az intézményi egységek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez,
- az Integrált Intézmény vagyontárgyainak selejtezésével, hasznosításával összefüggő feladatok végzése,
- részt vesz az intézményi egységek leltárának elkészítésében,
- vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását,
- vezeti a munkaruha nyilvántartást,
- helyettesíti a pénztárost.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.2.5. Pénztáros**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Feladata:

- készpénz-szükséglet felmérése, készpénz igénylése, felvétele, bevételezése,
- házipénztári bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata,
- házipénztárban tartott értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- házipénztárral, szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- pénztár-zárlatra vonatkozó előírások betartása,
- készpénzfizetési számlák általános forgalmi adójával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- pénzkezelési szabályzatban előírtak betartása,
- üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendők végzése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.2.6. Gépkocsivezető**

Munkáját az alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

#### Felelős:

- az Gépjármű-használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetéséért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az alapellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3. Az ÓTSZEGYII intézményi egységeinek feladatellátását biztosító munkakörök**

#### **X.3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ**

##### **X.3.1.1. Szakmai egységvezető**

Munkáját az alapellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

**Jogköre:** véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egységben foglalkoztatott munkavállalók kinevezése, felmentése, jutalmazása, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

**Felelős:**

- az intézményi egység színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért,
- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtásáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- a jelzőrendszer működtetéséért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- az Etikai Kódexben foglaltak megvalósításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért,
- szakmai iránymutatás nyújtásáért a családsegítőknak, eszménymentzereknek, tanácsadóknak, óvodai és iskolai szociális segítőknek, szociális asszisztenseknek,
- felügyeli, koordinálja a szakmai egység szervezeti munkáját.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az általa kijelölt eszménymentzser helyettesíti.

##### **X.3.1.2. Vezető családsegítő**

###### **I. Feladata:**

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- megszervezi rendszeresen az eszménymentzserbeszéléseket, a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét,
- gondoskodik az intézményen belül az ember és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- figyelemmel kíséri az intézményi egység működési területén élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket, és jelzi azokat.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat komplex szakmai tevékenységét, az alkalmazottak munkavégzését,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat,
- kapcsolatot tart más intézményekkel,
- ütemtervet készít a szakmai egységben a szabadságolással kapcsolatban és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- gondoskodik az adatvédelemről,
- figyelemmel kíséri az ellátottra irányuló segítő munkát és legjobb tudása szerint együttműködik a munkatársakkal,
- feladatának tekinti a társadalmi értékorientációk közvetítését: a kölcsönös tisztelet, a megértés és más értékek propagálását,

- elkészíti a statisztikai jelentéseket,
- tevékenysége során felkutatja, mozgósítja a meglévő társadalmi, közösségi és intézményes erőforrásokat és ezek igénybevételeivel, valamint az ellátott saját erőforrásainak mobilizálásával segíti a szociális és mentális problémák megoldásában,
- hatékony krízisoldást végez szükség esetén,
- Gondoskodik arról, hogy Ózd város és a társult települések közigazgatási területén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat az ellátottak megismerjék, a szolgáltatás elérésének lehetőségéről, valamint az igénybevételeiről tájékozódjanak.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

### **X.3.1.3. Családsegítő**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

#### Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családok segítő szolgáltatások biztosítása,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a vezető családsegítő által kijelölt családsegítő helyettesíti.

### **X.3.1.3. Esetmenedzser**

Munkáját a szakmai egységvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása,
- 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,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a szakmai egységvezető által kijelölt esetmenedzser helyettesíti.

### **X.3.1.4. Tanácsadó**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- jogi iratok értelmezése,
- általános jogi tanácsadás,
- kérelem, keresetlevél megírása,
- Ózd területén bírósági és szabálysértési, bűncselekménnyel kapcsolatos környezettanulmány készítése,
- igazolatlan iskolai mulasztás ügyében tájékoztatás és környezettanulmány készítése,
- kompetenciájába tartozó esetekben tanácsadás nyújtása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.1.5. Óvodai és iskolai szociális segítő**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

#### Feladata:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- segíti prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működtetése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.1.6. Szociális asszisztens**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

#### Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- a jelzőrendszer működtetése,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- családlátogatások dokumentálása,
- írásos feljegyzések készítése,
- forgalmi napló vezetése,
- ügyfélfogadásban való részvétel.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt szociális asszisztens helyettesíti.

#### **X.3.1.7. Adminisztrátor**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

#### Feladatai:

- az intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtása,
- az intézményi egységbe beérkező- és kimenő iratok iktatása, kezelése,
- a TEVADMIN nyilvántartás vezetése,
- ügyfélfogadásban való részvétel,
- szükség esetén családlátogatáson történő részvétel, ezek dokumentálása,
- írásos feljegyzések készítése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.1.8. Gépkocsivezető**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- az Gépjármű-használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetéséért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.2. Házi segítségnyújtás**

#### **X.3.2.1. Vezető gondozó**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, jutalmazása, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- a házi segítségnyújtás intézményi egység szakmai programjának magas szintű végrehajtásáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- az Etikai Kódexben foglaltak megvalósításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.2.2. Szociális gondozó**

Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátásáért,
- a higiénia megtartásában való segítségnyújtásért,
- az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében történő közreműködéséért,
- az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban való közreműködéséért,
- az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a veszélyhelyzet elhárításában való segítségnyújtásért,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek intézéséért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a vezető gondozó által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

#### **X.3.3.1. Szociális gondozó**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

Felelős:

- a segélykérésétől számított lehető legrövidebb időn belül a segítséget kérő lakásán történő megjelenéséért,
- a segítségkérés okául szolgáló probléma megoldásáért,
- a segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről történő beszámolásért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.4. Szenvedélybetegek közösségi ellátása**

#### **X.3.4.1. Közösségi gondozó**

Munkáját az egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a szakmai program megvalósításáért,
- az ellátott otthonában, lakókörnyezetében végzett egészségügyi, szociális és mentális segítségnyújtásért,
- a függőségből való kivezető utak megtalálása érdekében a személyes célok és változásra motiváló tényezők feltárásáért, fenntartásáért,
- a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a gondozott állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- egészségügyi felvilágosító, és prevenciók tevékenység biztosításáért,
- terápiás ill. rehabilitációs kezelések vagy ártalomcsökkentő programok eléréséért,
- pszicho-szociális rehabilitáció szervezéséért, biztosításáért,
- munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az egységvezető terápiás munkatárs által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.4.2. Orvos konzultáns**

Munkáját az egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Segíti a pszichoaktív szerhasználattal kapcsolatos multidiszciplináris szemléletmód kialakítását az ellátott, család és szociális ellátórendszer körében.
- Segítséget nyújt az addiktív magatartás szempontjából veszélyeztető helyzetek felismerésére.
- Havonta 4 órában személyes találkozást biztosít az ellátottakkal, segíti őket a szenvedélyállapottal összefüggő döntéseik meghozatalában.
- Közreműködik a BNO kód szerinti besorolásba tartozó lehetőség megállapításánál és annak dokumentálásánál. Alkalmanként diagnosztikai munkát végez.
- Részt vesz a team- munkában, eseti megbeszéléseken.

- Az ellátottak érdekében a szükséges információk áramlását biztosítja a szolgálat munkatársai számára, a titoktartási és személyes jogok védelmét szolgáló szabályok megtartása mellett.

### **X.3.5. Szenvedélybetegek Nappali Intézménye**

#### **X.3.5.1. Egységvezető terápiás munkatárs**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Jogköre: véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- A szenvedélybetegek nappali intézménye és a szenvedélybetegek közösségi ellátása működéséért, szakmai tevékenységéért, gazdálkodásáért,
- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- az intézményben folyó magas színvonalú szakmai munka megszervezéséért és irányításáért,
- a szolgáltatásokat igénybevevő szenvedélybetegek komplex ellátásának megszervezéséért és irányításáért,
- személyre szabott rehabilitációs munkáért,
- prevenciós tevékenység megszervezéséért,
- a szakmai munkát támogató intézmények, szervezetek együttműködésének megszervezéséért és irányításáért,
- szakmai továbbképzésért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője helyettesíti.

#### **X.3.5.2. Terápiás munkatárs**

Munkáját a szenvedélybetegek nappali intézmény egységvezető terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- irányított, személyre szabott mentális és szociális gondozásért,
- hatékony krízisoldó tevékenységért,
- terápiás foglalkozások szervezéséért és irányításáért,
- egészségügyi felvilágosító – és prevenciós tevékenység szervezéséért és irányításáért,
- nyitott programok szervezéséért, melyek az ellátást igénybevevők rehabilitációját célozzák,
- nyitott programok szervezéséért, melyek a függőséggel küzdő személyek életmód-változtatását, visszaesésének megelőzését célozzák,
- a szakmai munkát támogató intézmények, szervezetek együttműködésének megszervezéséért és irányításáért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az egységvezető terápiás segítő által kijelölt személy helyettesíti.



### **X.3.6. Támogató Szolgálat**

#### **X.3.6.1. Szolgálatvezető**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogköre: véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- a Támogató Szolgálat színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, információnyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért. A segítő tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosításáért,
- fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosításáért,
- a hatályos jogszabályok alapján előírt nyilvántartások és dokumentációk vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.6.2. Gondozó**

Munkáját a Támogató Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a támogató szolgálat keretein belül nyújtott személyi segítség magas színvonaláért,
- az emberi és polgári jogok érvényesüléséért,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején a szolgálatvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.6.3. Gépkocsivezető**

Munkáját a Támogató Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Az igazgató által kiadott engedélyben meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

Felelős:

- a Szállító szolgáltatás magas színvonalú ellátásáért,
- a szállítás időtartama alatt az utasokért,
- szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett,
- segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében,
- a Gépjármű használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a gépkocsi takarékos üzemben tartásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét idején az alapellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.7. Nappali Melegedő**

#### **X.3.7.1. Szociális munkatárs**

Munkáját a hajléktalan ellátás részlegvezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

##### Felelős:

- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- magas színvonalú szociális munkáért,
- az intézményben ellátottak közösségi életének magas színvonalú megszervezéséért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartások tényszerű, naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.7.2. Szociális segítő**

Munkáját a hajléktalan ellátás részlegvezetője közvetlen irányításával végzi.

##### Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- szociális gondozásért,
- az ellátottak ügyintézésének szervezéséért, lebonyolításáért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a hajléktalan ellátás részlegvezetője által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.8. Idősek Klubja (Bolyky Tamás úti Idősek Klubja)**

#### **X.3.8.1. Klubvezető**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

##### Felelős:

- az intézményi egység magas színvonalú szakmai munkájáért,
- az ésszerű gazdálkodásért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- a munkahelyi és etikai helyzetért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- a klubtagok fizikai ellátásáért,
- pszichés, fizikai, mentális gondozás megszervezésért,
- a foglalkoztatás megszervezésért, lebonyolításáért,
- a személyi és környezeti higiéné biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködéséért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szociális gondozó helyettesíti.

### **X.3.8.2. Szociális gondozó**

Munkáját a klubvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

#### Felelős:

- a klubtagok fizikai ellátásáért,
- pszichés gondozásáért,
- a foglalkoztatásban való közreműködésért,
- a személyi és környezeti higiéné biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a klubvezető helyettesíti.

### **X.3.9. Étkeztetés**

#### **X.3.9.1. Asszisztens**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

#### Felelős:

- a szakmai munka szervezéséért, fejlesztéséért,
- a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs munkák pontos elvégzéséért,
- a térítési díjak beszedéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.9.2. Gépkocsivezető**

Munkáját a szociális segítő közvetlen irányítása alatt végzik.

Az ÓTSZEGYII igazgatója által kiadott engedélyében meghatározott gépjárművet a vonatkozó jogszabályok, a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló rendelet előírásainak betartásával vezeti.

#### Felelős:

- a munkaköréből adódó feladatai színvonalas ellátásáért,
- a gépkocsi felelősségteljes, rendeltetésszerű használatáért,
- az Gépjármű használati Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a menetlevél naprakész, jogszabályi előírások szerinti vezetésért,
- a gépkocsi takarékos üzemeltetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a szociális segítő által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.10. Hajléktalanok átmeneti elhelyezését biztosító intézményi egységek (Átmeneti Szállás, Éjjeli Menedékhely)**

#### **X.3.10.1. Részlegvezető**

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Jogállása: véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

#### Felelős:

- Az Átmeneti Szállás, az Éjjeli Menedékhely és a Nappali Melegedő szakmai tevékenységéért,
- gazdálkodásért,
- az intézményi egységekben a szakmai programok megvalósulásáért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- magas színvonalú szociális munka megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a Szenvedélybetegek Nappali Intézménye egységvezető terápiás munkatársa helyettesíti.

#### **X.3.10.2. Szociális munkatárs**

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

#### Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- magas színvonalú szociális munka megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért,
- az intézményben ellátottak közösségi életének magas színvonalú megszervezéséért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.10.3. Orvos:**

Munkáját megbízási szerződéssel, a részlegvezető irányításával, heti 2 órában végzi.

Mivel az ellátottak önálló életvitelre képes személyek, az ellátást vagy a rendelő intézetben, vagy az intézményi egységben látja el.

#### Feladata:

- az egészség megőrzése,
- a betegség megelőzése,
- a már kialakult betegség gyógyítása.

Ennek érdekében:

- egészségügyi felvilágosítást szervez,
- figyelemmel kíséri az intézmény higiéniáját,
- tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
- ellátja a hozzá forduló személyeket,
- szükség esetén szakorvosi vizsgálatot kezdeményez.

#### **X.3.10.4. Szociális segítő/gondozó**

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény szakmai programjának megvalósításáért,
- az egészségügyi feladatok ellátásáért,
- az egészségügyi felvilágosító munkáért,
- a higiénés előírások betartásáért és betartatásáért,
- a személyi higiénés gondozásért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az intézményben vezetett, munkájához kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte idején a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.10.5. Karbantartó**

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- az udvar, a park rendben tartásáért,
- az új ellátott beköltözéséhez szükséges segítségnyújtásért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a részlegvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11. Idősek Otthona (Szent István úti egység, Bulcsú úti egység, Szabolcs közti egység)**

#### **X.3.11.1. Intézményvezető ápoló**

Munkáját a szakellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Jogállása: véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az intézményi egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Felelős:

- az egység színvonalas működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért,
- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- az intézményi egység egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a gondozási egységekben folyó ápolási, gondozási munka koordinálásáért,
- az ápolók, gondozók munkájának megszervezéséért,
- a feladat ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért,
- az előgondozásért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakellátás vezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.11.2. Szociális munkatárs**

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Felelős:

- az intézményi egység szakmai programjának megvalósításáért,
- a magas színvonalú mentális és szociális munka szervezéséért, irányításáért és végrehajtásáért,
- a pszichés gondozásért,
- a szabadidő kulturált eltöltésének megszervezéséért,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséért,
- az egységen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakellátási vezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.11.3. Orvos**

Munkáját megbízási szerződés alapján, a szakellátás vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Felelős:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szakorvosi ellátás- és a kórházi kezelésekhöz való beutalásért,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekért, gyógyszerrendelésért, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalásért,
- az alap gyógyszerkészlet összeállításáért, amelyet havonta összeállít az intézmény vezetőápolója felé,
- egészségügyi ellátásban részesülők részére egészségügyi személyi lapot állít ki és vezet,
- illetve orvosi tanácsadást tart.

#### **X.3.11.4. Gondozó**

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

#### Felelős:

- a szakszerű ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a higiénés előírások betartásáért,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való részvételéért,
- a munkájukhoz kapcsolódó nyilvántartásokért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.11.5. Szociális ügyintéző**

Munkáját az intézményvezető ápoló irányításával végzi.

#### Felelős:

- az igénybe vevő személyes letétjének kezeléséért, készpénz megőrzéséért, valamint takarékbetétjük, értékpapírjaik, egyéb értékeik megőrzéséért, az ezekkel összefüggő összes dokumentációkért,
- meghatalmazás alapján az ellátottak nyugdíjának egy összegben történő felvételéért,
- a térítési díjak beszedéséért és az Integrált Intézmény számlájára vagy pénztárába történő befizetéséért,

- a feladata ellátásához kapcsolódó nyilvántartásokért, dokumentációkért,
- az intézményi egység vagyonynyilvántartásáért,
- a leltári készleteinek nyilvántartásáért,
- a működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséért,
- az Integrált Intézmény és az igénybe vevő között megkötésre kerülő intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó értesítések és megállapodás megírásáért,
- nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11.6.. Élelmezésvezető**

Munkáját a közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a Szabolcs közti, Bulcsú úti, Szent István úti egységek élelmezésének minél magasabb színvonalú megszervezése, annak folyamatos emelése,
- a konyhai munkafolyamatok megszervezése, irányítása,
- biztosítani a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- gondoskodik az ételhulladék elszállításáról,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- felügyeli a felszolgált és kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszállításáért kiszolgálásáért,
- ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról,
- gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák,
- irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát, anyagi felelőséggel tartozik az átvett nyersanyagért és gondoskodik minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- az élelmezéshez szükséges alapanyagok beszerzéséért, szakszerű tárolásáért,
- a nyersanyag norma helyes, gazdaságos felhasználásáért,
- a konyha technológiai előírások és eljárások betartatásáért,
- a megfelelő étrend és diéta összeállításáért,
- az irányítása alá tartozó konyhai dolgozók munkájának összehangolásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a kijelölt szakács helyettesíti.

### **X.3.11.8. Szakács**

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a konyhatechnológiai eljárások és előírások betartásáért,
- a konyhai kisegítők munkájának felügyeletéért, irányításáért,
- az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagok étlap szerinti ételkészítéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az élelmezésvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11.9. Konyhai kisegítő**

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ételkészítéssel kapcsolatos elő- és utómunkálatok elvégzéséért,
- a konyhatechnológiai eljárásokért és előírások betartásáért,
- a konyhai helyiségek higiénijáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11.10. Mosodai alkalmazott**

Munkáját a intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a mosási technológiák betartásáért,
- a szennyezett ruhaneműk, textíliák átvételéért,
- szakszerű tisztításáért és javításáért,
- a tisztított ruhaneműk átadásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11.11. Takarító**

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézmény higiénés rendjének biztosításáért,
- a fertőtlenítő eljárások betartásáért,
- a fogyóeszközök és tisztítószeresek gazdaságos felhasználásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az intézményvezető ápoló/csoportvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.11.12. Karbantartó**

Munkáját az igazgatóhelyettes valamint az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- az udvar, a park rendben tartásáért,
- az új ellátott beköltözéséhez szükséges segítségnyújtásért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az igazgatóhelyettes valamint az intézményvezető ápoló által kijelölt személy helyettesíti.



### **X.3.12. Bölcsőde (Katona József úti Bölcsőde, Újváros téri Bölcsőde)**

#### **X.3.12.1. Szakmai egységvezető**

Munkáját az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Felelős:

- a bölcsődei egységek magas színvonalú szakmai munkájáért,
- a legújabb nevelési metódusok bevezetéséért,
- a költségvetés betartásáért, gazdaságos felhasználásáért,
- kiadmányozási jogkörében eljárva a jogszabályok betartásáért,
- a munkavédelemi, tűzvédelemi szabályok betartásáért,
- az intézményi egység kis- és nagy értékű tárgyi eszközeiért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a bölcsődei szakmai egységvezetők egymást helyettesítik.

#### **X.3.12.2. Kisgyermeknevelő**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségre, helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat,
- az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatosa,
- a gyermeket tisztán tartja,
- figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotát,
- segít a gyermek vizsgálatánál, beadja az előírt gyógyszert,
- csoportjáról vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összeállítja a gyermek napirendjét,
- gondozónői munkarendet készít.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, a szakmai egységvezető kijelölése szerint.

#### **X.3.12.3. Élelmezésvezető**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a konyhai munkafolyamatok megszervezése, irányítása,
- biztosítani a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét,
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- gondoskodik az ételhulladék elszállításáról,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- felügyeli a felszolgált és kiszállított ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszállításáért kiszolgálásáért,
- ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról,

- gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák,
- irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát, anyagi felelőséggel tartozik az átvett nyersanyagért és gondoskodik minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Felelős:

- a gyermekek életkorának megfelelő étkeztetésért,
- az ételmezéshez szükséges alapanyagok beszerzéséért, szakszerű tárolásáért,
- a nyersanyag norma helyes, gazdaságos felhasználásáért,
- a konyha technológiai előírások és eljárások betartásáért,
- a megfelelő étrend és diéta összeállításáért,
- az irányítása alá tartozó konyhai dolgozók munkájának összehangolásáért,
- nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.12.4. Szakács**

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- a konyhatechnológiai eljárások és előírások betartásáért,
- a konyhai kisegítők munkájának felügyeletéért, irányításáért,
- az ételmezésvezetőtől átvett nyersanyagok étlap szerinti ételkészítéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakácsok egymást helyettesítik.

#### **X.3.12.5. Konyhai kisegítő**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az ételkészítéssel kapcsolatos elő- és utómunkálatok elvégzéséért,
- a konyhatechnológiai eljárásokért és előírások betartásáért,
- a konyhai helységek higiénijáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében a szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **X.3.12.6. Házimunkás**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- az intézményi egységben előforduló meghibásodások javításáért vagy javíttatásáért,
- a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges anyagok beszerzéséért,
- szükség esetén a rakodással járó munkálatok elvégzéséért.

Feladata:

- biztosítja a bölcsőde külső rendjét, tisztaságát, az udvar előkészítését a gyermekek fogadására,
- gondoskodik a szemétszállítás előkészítéséről, a szemetet szállító edények tisztántartásáról.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **X.3.12.7. Bölcsődei dajka**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a bölcsődei életbe való aktív bekapcsolódás,
- részvétel a gondozási feladatok ellátásának segítésében,
- a kisgyermeknevelő segítése a gyermekfelügyeletben levegőztetésnél, a gyermekek ellátásával kapcsolatos eszközök elkészítése,
- takarítási feladatok ellátása,
- részt vesz a gyermekek étkeztetésének előkészítésében,
- részt vesz a gyermekek pihenési feltételeinek előkészítésében.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén szakmai egységvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### **X.3.12.8. Kisegítő**

Munkáját a szakmai egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi naponta a bölcsőde teljes körű takarítását,
- hetenkénti nagytakarítást végez, a munkarendben meghatározottak szerint.
- részt vesz a gyermekek étkeztetésének előkészítésében,
- részt vesz a gyermekek pihenési feltételeinek előkészítésében,
- ellátja a varrási, mosási feladatokat.

Felelős:

- az intézmény higiénés rendjének biztosításáért,
- a fertőtlenítő eljárások betartásáért,
- a fogyóeszközök és tisztítószeres gazdaságos felhasználásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollét esetén a kisegítők egymást helyettesítik a szakmai egységvezető kijelölése szerint.

## **X.3.13. Iskolafogászat**

### **X.3.13.1. Fogászati asszisztens**

Munkáját az iskolafogászati fogszakorvos irányításával végzi.

Feladata:

- előkészít és asszisztál a fogorvosnak a fogászati beavatkozásoknál,
- kialakítja a higiénés követelményeket és munkafeltételeket,
- együttműködik az orvossal és a beteggel a krónikus orális és fogbetegség gyógyításában és gondozásában,
- elvégzi a betegirányítás és betegellátás kommunikációs és adminisztrációs feladatait,
- a páciensek részére a fogászati beavatkozások során pszichés segítséget nyújt,
- felvilágosító tevékenységet végez a fogászati betegségek megelőzéséről,
- kommunikáció, információ szerzése, továbbítása,
- biztonságos munkakörülmények teremtése,

- fogászati beavatkozások előkészítése, fogorvosi munka asszisztálása,
- ápolási és gondozási feladatok elvégzése orális megbetegedésben szenvedőknél,
- elsősegélynyújtás hirtelen egészségkárosodás, állapotromlás esetén,
- a munkaterület és munkafolyamatok szervezése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A fogászati asszisztensek egymást helyettesítik.

### **X.3.14. Fogorvosi ügyelet**

#### **X.3.14.1. Az ügyeletet teljesítő fogorvosok**

Feladata:

- fogeltávolítás,
- vérzéscsillapítás,
- idegentest-eltávolítás,
- törött fog lecsiszolása,
- gyökércsatorna megnyitása,
- az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

A fogorvos az ügyeleti feladatát fogászati asszisztens igénybevételével látja el.

#### **X.3.14.2. Fogászati asszisztens**

Munkáját a fogorvos irányításával végzi.

Feladata:

- előkészít és asszisztál a fogorvosnak a fogászati beavatkozásoknál,
- kialakítja a higiénés követelményeket és munkafeltételeket,
- együttműködik az orvossal és a beteggel a gyógyításban,
- elvégzi a betegirányítás és betegellátás kommunikációs és adminisztrációs feladatait,
- a páciensek részére a fogászati beavatkozások során pszichés segítséget nyújt,
- biztonságos munkakörülmények teremtése,
- elsősegélynyújtás hirtelen egészségkárosodás, állapotromlás esetén,
- a munkaterület és munkafolyamatok szervezése.

A fogászati asszisztensek egymást helyettesítik.

### **X.3.15. Biztos Kezdet Gyerekház**

#### **X.3.15.1. Gyerekház vezető**

Feladata:

- a Gyerekház nyitvatartási idejében a Gyerekház munkatársának munkáját irányítja,
- irányítja a családokkal való munkát,
- kapcsolatot tart a Gyerekház partnereivel,
- vezeti a Gyerekház team megbeszéléseit,
- programokat, rendezvényeket szervez,
- szülőkkel való kapcsolat kiépítése,
- dokumentációs tevékenység ellátása.

### **X.3.15.2. Gyerekház munkatárs**

Munkáját a Gyerekház vezető irányításával végzi.

Feladata:

- felelős a gyermekek és a szülők napi tevékenységéért,
- heti tevékenység megszervezése, megtervezése,
- vezeti az előírt dokumentációt,
- kapcsolatot tart a családokkal,
- programok, rendezvények szervezése.

**X.4. Az ÓTSZEGYII vezetését, a szakmai munkát, működtetést segítő tanácsok**

#### **X.4.1. Vezetői Tanács**

Tagjai:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Gazdasági vezető
4. Szakmai egységvezető Család- és Gyermejköltségek Központ
5. Szakmai egységvezetők Bölcsőde
6. Szociális segítő Étkeztetés
7. Vezető gondozó Házi segítségnyújtás,
8. Szociális gondozó Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9. Szolgálatvezető Támogató szolgálat
10. Klubvezető Idősek Klubja
11. Egységvezető terápiás segítő Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
12. Gondozó Szenvedélybetegek közösségi ellátása
13. Intézményvezető ápoló Idősek otthonai
14. Részlegvezető Hajléktalan ellátás
15. Egészségügyi referens Egészségügyi alapellátás

A Vezetői Tanács negyedévente, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze és vezet.

Az értekezletek célja, hogy:

- a) az igazgató tájékoztatást adjon az ÓTSZEGYII
  - ✓ általános szakmai munkáját érintő változásokról,
  - ✓ működési feltételeinek alakulásáról,
  - ✓ a költségvetésének végrehajtásáról, szükséges intézkedésekről,
  - ✓ feladatellátása tekintetében a következő időszak kiemelt feladatairól,
  - ✓ valamennyi intézményi egységét érintő átfogó jogszabályi változásokról, azok végrehajtásához szükséges intézkedésekről,
- b) a szakmai egységvezetők
  - ✓ tájékoztatást adjanak az általuk irányított szakmai egység negyedéves munkájának legfontosabb elemeiről,
  - ✓ kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg az általuk vezetett szakmai egység feladatellátásával és működésével kapcsolatos, valamint a feladat-, és hatáskörükbe tartozó ügyekben,
  - ✓ folyamatosan tájékozódhassanak a többi szakmai egység feladatellátásáról.

#### **X.4.2. Operatív Tanács**

##### Tagjai:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Gazdasági vezető
4. Egészségügyi referens

Az Operatív Tanács heti egy alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze, vagy a tagok kezdeményezésére ülésezik.

##### Az értekezletek célja, hogy:

- a) az igazgató tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, szakmai és munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- b) beszámoltassa a vezetőket az általuk, és az irányításuk alá tartozó szakmai egységekben végzett feladatokról,
- c) a vezetők kérdéseket telessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg az ÓTSZEGYII szakmai feladatellátása és működésével kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

#### **Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 12/2021. (VII.28.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Ózd,

Bányai Zsuzsa  
ÓTSZEGYII igazgatója

#### **Záradék:**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa .../2023. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Ózd,

Janiczak Dávid  
Társulási Tanács Elnöke

### **3.) Napirend**

#### **Javaslat az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai programjának jóváhagyására**

**Kocsik László a Humán Bizottság elnöke** elmondta, hogy az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, egyhangúlag, 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja.

**Janiczak Dávid vezető elnök** kérdés, hozzászólás hiányában kérte szavazzanak a határozati javaslat elfogadásáról.

**A szavazásban 12 település polgármestere vesz részt, ami alapján a Társulási Tanács 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, 45.931 fő lakosságszámmal az alábbi határozatot hozta:**

#### **Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 11/2023. (XI. 17.) határozata**

#### **az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának jóváhagyásáról**

Ózd Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programját a határozati javaslat 1. számú melléklete szerint hagyja jóvá.

**Felelős:** a szakmai program végrehajtásáért az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatója

**Határidő:** folyamatos

**Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és  
Gyermekjóléti Integrált Intézmény  
Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
Szakmai Program**

**Programért felelős: szakmai egységvezető**

**Ózd, Lehel vezér út 1.**

**Tel.: 48/470- 080**

**Program érvényességi területe:**

**Ózdi Járás területe**



## **Tartalomjegyzék:**

<b>1. Szervezeti kérdések.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A szakmai programot meghatározó jogszabályok.....</b>	<b>8</b>
<b>3. A célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....</b>	<b>9</b>
3.1. A célcsoport jellemzői.....	9
3.2. Az ellátandó terület, települések jellemzői.....	10
<b>4. A megvalósítani kívánt program, célok, alapelvek.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Intézményünk szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek leírása.....</b>	<b>13</b>
5.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai.....	13
5.1.1. Szakmai tevékenység, szolgáltatáselemek.....	16
5.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai.....	18
5.2.1. Szakmai feladatok, szolgáltatáselemek.....	18
5.2.2. Javaslattétel hatósági intézkedésekre.....	19
5.2.3. Speciális szolgáltatások.....	25
<b>6. Intézményen belüli feladatmegosztás és más intézményekkel történő együttműködés módja .....</b>	<b>28</b>
6.1. A feladatmegosztás szabályai.....	28
6.2. Az esetátadás szabályai és dokumentálása.....	29
6.3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	29
6.3.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás.....	29
6.3.2. Az észlelő- és jelzőrendszer működtetése .....	30
6.3.3. Együttműködés más intézményekkel.....	30
6.3.4. Az együttműködés módja.....	31
<b>7. A szolgáltatások igénybevételének módjai.....</b>	<b>32</b>
7.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai.....	32
7.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai.....	32
<b>8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogaink védelmével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>32</b>
8.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai.....	32
8.2. A szolgáltatást nyújtók jogai.....	34
8.3. Panaszjog.....	35
<b>9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja.....</b>	<b>36</b>
<b>10. Mellékletek.....</b>	<b>36</b>

## 1. Szervezeti kérdések

<b><u>Megnevezés:</u></b>	Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ
<b><u>Székhelye:</u></b>	Ózd, Városház tér 1.
<b><u>Telephely:</u></b>	Ózd, Lehel vezér út 1.
<b><u>Nyitva álló helyiség:</u></b>	Ózd, Petőfi út 10.
<b><u>Működtetője:</u></b>	Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
<b><u>Fenntartó szerve:</u></b>	Ózd Kistérség Többcélú Társulása
<b><u>Felügyeleti szerve:</u></b>	Ózd Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezete
<b><u>Létrehozás éve:</u></b>	2013. július 2.

### **A Központ működési területe:**

Ózd, Arló, Borsodbóta, Borsodnádásd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Sáta, Uppony.

### **A Szolgálat működési területe:**

Ózd, Borsodbóta, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Farkaslyuk, Hangony, Járdánháza, Kissikátor, Lénárdaróc, Nekézseny, Sáta, Uppony.

A Család- és Gyermekjóléti Központ irányítását a szakmai egységvezető látja el. Munkáját az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

### **A Család- és Gyermekjóléti Központ belső felosztása, feladatellátás szerint:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ jogszabály által meghatározott feladatai,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jogszabály által meghatározott feladatai.

Az ózdi kistérség székhely/gesztor települése Ózd város.

## Ózd

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: megélhetési, lakhatással összefüggő, gyermeknevelési és gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézségek, családi konfliktusok, kapcsolati problémák, korai gyermekvállalás.

Telephely: 3600 Ózd, Lehel vezér út 1.

Ellátottak számára nyitva álló helyiség: 3600 Ózd, Petőfi út 10.

Nyitvatartási idő: hétfő – csütörtök: 7.30 – 16.00 óra között,

péntek: 7.30 – 13.30 óra között.

Ügyfélfogadási rend:

Ózdi Központi Ügyfélszolgálat (ÓKÜSZ)

Városház tér 1.	hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
	szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 17.00
	péntek:	8.00 – 12.00

A társult településeken a Család- és Gyermekjóléti Központ szakemberei a területi irodákban biztosítják elérhetőségüket a lakosság számára. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak helyéről, idejéről, módjáról és elérhetőségéről a lakosság tájékoztatását nyilvános helyen kifüggesztett táblával biztosítjuk. Minden település Önkormányzata nyilatkozatában meghatározott helyiségeket bocsájt a kikerkező családsegítők/ezetmenedzserek rendelkezésére.

A nyitvatartási idő és ügyfélfogadási rend indokolt vagy krízis esetben kitolódhat a munkaidőn túlra is.

## Borsodbóta

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3658 Borsodbóta, Széchenyi út 103. Integrált Közösségi Szolgáltató Tér

Ügyfélfogadás: kedd: 9.15 – 10.00

#### Borsodszentgyörgy:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: gyermeknevelési problémák, családi konfliktusok.

Szolgáltatás helyszíne: 3623 Borsodszentgyörgy, Szentgyörgyi út 143.

Ügyfélfogadás: szerda: 8.30 – 9.00

#### Bükkmogyorósd

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: szülői elhanyagolás.

Szolgáltatás helyszíne: 3648 Bükkmogyorósd, Petőfi út 5.

Ügyfélfogadás: páros hét csütörtök: 13.00 – 14.00

#### Csernely:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: megélhetési nehézségek, szülőnek/ családnak a gyermek szocializációját károsító életvitele.

Szolgáltatás helyszíne: 3648 Csernely, Kissor út 26.

Ügyfélfogadás: csütörtök: 9.45 – 10.45

#### Csokvaomány:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3647 Csokvaomány, Széchenyi út 1.

Ügyfélfogadás: kedd: 11.15 – 12.00

#### Domaháza:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3627 Domaháza, Petőfi út

Ügyfélfogadás: hétfő: 9.45 – 10.45

#### Farkaslyuk:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség.

Szolgáltatás helyszíne: 3608 Farkaslyuk, Gyürky Gyula út 3.

Ügyfélfogadás: csütörtök: 8.30 – 9.30

#### Hangony:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3626 Hangony, Rákóczi út 130.

Ügyfélfogadás: hétfő: 8.30 – 9.30

#### Járdánháza:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3664 Járdánháza, IV. Béla út 27. 3664

Ügyfélfogadás: szerda: 9.15 – 10.15

#### Kissikátor:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: gyermeknevelési, magatartászavar, teljesítményzavar.

Szolgáltatás helyszíne: 3627 Kissikátor, Táncsics Mihály út 51.

Ügyfélfogadás: kéthetente péntek: 11.00 – 12.00

#### Lénárddaróc:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: gyermeknevelési, szülői elhanyagolás.

Szolgáltatás helyszíne: Lénárddaróc, Dózsa György út 66.

Ügyfélfogadás: páratlan héten csütörtök: 13.00 – 14.00

#### Nekézseny:

A településen a Család- és Gyermekjóléti Központ ez idáig csak prevenciós tevékenységet folytatott a lakosság körében.

Szolgáltatás helyszíne: 3646 Nekézseny, Kossuth út 1.

Ügyfélfogadás: páratlan hét kedd: 8.30 – 9.30

### Sáta:

A településen a Család- és Gyermejjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípusok: megélhetési nehézségek, gyermeknevelési problémák.

Szolgáltatás helyszíne: 3659 Sáta, Széchenyi út 21.

Ügyfélfogadás: kedd: 10.15 – 11.00

### Uppony:

A településen a Család- és Gyermejjóléti Központ által kezelt leggyakoribb problémátípus: gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség.

Szolgáltatás helyszíne: 3622 Uppony, Kossuth út 83.

Ügyfélfogadás: páros hét kedd: 8.30 – 9.30

A településeken az ügyfélfogadási idő letelte után az illetékes szakemberek terepmunkát végeznek.

### Az intézményben létrejövő munkakörök, kapacitások:

1 fő szakmai egységvezető

### **Család- és Gyermejjóléti Központ**

1 fő vezető esetmenedzser

7 fő esetmenedzser

2 fő tanácsadó

2 fő szociális asszisztens

1 fő adminisztrátor

### **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

1 fő vezető családsegítő

19 fő családsegítő

3 fő szociális asszisztens

1 fő adminisztrátor

## **2. A szakmai programot meghatározó jogszabályok**

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

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

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

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, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

I/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről

### **3. A célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

#### **3.1. A célcsoport jellemzői**

A szolgáltatást jellemzően olyan személyek, családok, csoportok veszik igénybe, akik szociális, egészségi és mentális állapotukból, vagy egyéb okból származó problémáikat csak segítséggel képesek megoldani. Az ellátottak többsége aktív korú, gyermeket nevelő, tartós munkanélküli, vagy fiatal munkanélküli, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, alacsony iskolai végzettségűek, szocializációs hiányosságokkal küzdők, illetve beszűkült érdeklődésű személyek.

Az ellátottak jelentős részénél jelen van a problémafelismerő és problémamegoldó képesség teljes vagy részleges hiánya. Sokan életvezetési nehézségekkel küzdenek, konfliktushelyzetek kezelésében, feloldásában, valamint ügyeik intézésében járatlanok és többnyire súlyos anyagi gondokkal küzdenek.

A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Bűnelkövetés, valamint áldozattá válás is előfordul. Városunkban megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel intézményünket és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A szociálisan



hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja. Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

### **3.2. Az ellátandó terület, települések jellemzői**

#### **Az Ózdi Kistérség általános bemutatása**

2004. január 1. napjával kijelölésre, majd 2012-ben módosításra kerültek Magyarországon a kistérségek határai. Az Ózdi Kistérség Borsod-Abaúj-Zemplén Megye nyugati részén 17 települést lehatároló kistérség. A kistérség települései az Ózdi dombvidéken a Hangony-patak völgyében, a Hegyháton és az Uppony hegység peremén helyezkednek el. A kistérség területére két tájvédelmi körzet is benyúlik, és több sajátos geológiai képződménnyel is találkozhatunk. A XIX. század ipari fejlődése egy új korszak kezdetét jelentette a térségben. Az elmúlt százötven év jelentősen átformálta a táj arculatát, megváltoztatta a települések életét, az évszázadokon át kialakult hagyományokat. Az Ózdra és Borsodnádásra telepített vasgyár, a Hódos-völgyében és Putnok térségében megnyitott szénbányák gyors fejlődést biztosítottak a térségnek. Az 1988-1990-es években bekövetkezett rendszerváltást követően az Ózdi kistérség településeit sem kerültk el a gazdasági-társadalmi változások. Mára Ózd városban a kohászat jelentős része megszűnt, helyét fokozatosan a finommechanikai és elektronikai ipar veszi át. A települések önkormányzatai és lakossága folyamatosan mindent megtesznek annak érdekében, hogy rátaláljanak azokra – a meglévő, vagy eddig ki nem használt – lehetőségekre, adottságokra, sajátosságokra, amelyek kiaknázásával elindulhatnak, vagy tovább léphetnek a fejlődés útján.

#### **4. A megvalósítani kívánt program bemutatása, célok, alapelvek**

A Család- és Gyermekjóléti Központ az Ózdi Járásban 17 településen végzi tevékenységét, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ezzel szemben 15 település vonatkozásában nyújtja szolgáltatásait, mivel Arló és Borsodnádasd települések önállóan biztosítják az alapszolgáltatást. Minden telephelyen és a járásközpontban is rendelkezésre áll az ellátottak számára nyitva álló helyiség, ahol a családsegítők heti rendszerességgel ügyfélfogadást tartanak. Az ellátottak számára nyitva álló helyiség a legtöbb településen akadálymentes. Azokon a településeken, ahol ez nem volt kivitelezhető, ott az önkormányzat lehetőséget biztosít a mozgásában korlátozott személyek fogadására egy alkalmas épületrészben.

Az telephelyeken minden szakember rendelkezik a szükséges infrastruktúrával, amely elősegíti a kliensekkel végzett munkát. Az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben biztosított az internetelérés. A Lehel vezér út 1. szám, valamint a Petőfi út 10. szám alatti épületben is ki van alakítva 2-2 négyzetméteres beszélgetésre alkalmas helyiség. A munkatársak ellátottak számára nyitva álló helyiségekbe való kijutását szolgálati személygépkocsik segítik, amelyek ezek mellett az azonnali intézkedést igénylő krízishelyzeteknél is fontos szerepet töltenek be.

A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentése érdekében a Gyvt. 135. § (3) bekezdése alapján 2021. március 1-től bevezetésre került a Gyermekjeink Védelmében Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GYVR). A mindennapi munkában a GYVR-t használja az intézmény, a papíralapú dokumentációval összhangban.

Szakmai tevékenységeink: családlátogatás, információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás, telefonos kapcsolattartás, esetkonzultáció, esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, hatósági intézkedés kezdeményezése, javaslattevés.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladata, hogy az igénybe vevőknek olyan komplex segítséget biztosítson, hogy az megfeleljen:

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,

- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek, valamint
- jelen szakmai programnak.

### **Az Intézmény céljai:**

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat célja a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait egységesen, komplex módon biztosítani az intézmény ellátási területén élő lakosság számára.

Az intézmény a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint az életvezetési képesség megőrzésében. Biztosítja a gyermek jogainak érvényesülését, védelmét a szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt segítségre szoruló személyek problémáinak megoldását, illetve lehetőség szerint azok megelőzését.

A szolgáltatás olyan, az egyén érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a segítségre szoruló személyek, családok jólétét.

A szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

### **Az Intézmény alapelvei:**

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük a

munkánkat. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

## **5. Intézményünk szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek leírása**

### **5.1. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat feladatai**

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A gyermejjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermejjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermejjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

### A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszeri tagokkal és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

### A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működésével kapcsolatban:

- figyelemmel kísérni a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezetek figyelmét felhívni jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatni a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség jelzésének lehetőségéről,
- beérkezett jelzések fogadása, az érintett személy/család felkeresése, és az igénybe vehető szolgáltatásokról tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-ig,
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés szervezése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét ajánlani és kezdeményezni,
- egészségügyi ellátások igénybevételét ajánlani és kezdeményezni,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét kezdeményezni.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és

gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a Gyvt. 40 § és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

### **5.1.1. Szakmai tevékenység, szolgáltatáselemek**

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

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

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

- a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, továbbá
- esetnaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelmével és a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítésével kapcsolatos eseteket.

Az együttműködési megállapodást az egységvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

2012. július 01-től kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges rendszeresen jelenteni az ellátottak létszámát.

Amennyiben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a Család- és Gyermekjóléti Központot.



A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszélyeztetés esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre.

## **5.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai**

Hatósági intézkedést kezdeményez, speciális szolgáltatásokat nyújt, illetve elvégzi a hatóság törvényben előírt, hatóság által delegált feladatokat.

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat (a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység) a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere végzi (a továbbiakban: esetmenedzser).

### **5.2.1. Szakmai feladatok, szolgáltatáselemek**

A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- a) szükség szerint esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, illetve folyamatos szakmai konzultációt biztosít,
- b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról

Amennyiben a Család- és Gyermekjóléti Központ a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

## 5.2.2. Javaslattétel hatósági intézkedésekre

A Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatalnál a gyermek

- védelembe vételére
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére, időszakos kapcsolattartásának engedélyezésére, gondozási helyének megváltoztatására,
- örökbefogadhatónak nyilvánítására,
- családbafogadására, családbafogadó gyám kirendelésére, harmadik személynél történő további elhelyezésére,
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, tankötelezettség teljesítésének előmozdítására, illetve
- a vér szerinti családjába visszahelyezett gyermek esetében utógondozói tevékenységet végez.

A Család- és Gyermekjóléti Központ javaslat formájában kezdeményezi a fenti intézkedések megszüntetését, amennyiben azok kiváltó okai már nem állnak fenn, illetve ha az intézkedések időközben okafogyottakká váltak.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

### **a) Javaslattétel védelembe vétel elrendelésére**

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, amennyiben a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható. Az esetmenedzser a törvényi előírásnak megfelelően kezdeményezi a gyermek védelembe vételét az 50 tanórát meghaladó igazolatlan iskolai mulasztás, illetve a 20 napot meghaladó igazolatlan óvodai mulasztás esetén is. A döntés jogerőre emelkedése után elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, amelyben feladatok kerülnek megfogalmazásra a veszélyeztettség megszüntetése érdekében. A védelembe vétel felülvizsgálta során javaslatot készít évente vagy szükség esetén.

#### Az egyéni gondozási-nevelési terv tartalma:

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, - az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén:
  - az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és
  - az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser *bevonja:*

- a gyermeket és családját,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjét,

- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogó felügyelőt, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében:
  - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
  - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
  - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli és

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges
  - írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
  - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
  - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására és

- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

#### **b) Javaslattétel megelőző pártfogás elrendelésére**

A kiskorú által elkövetett szabálysértés vagy bűncselekmény jellegétől és súlyától függően a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyermek megelőző pártfogásának elrendelésére. Amennyiben a gyermek megelőző pártfogását a gyámhatóság elrendelte az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.

#### **c) Javaslattétel a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére**

Amennyiben a kiskorú szülői felügyelet vagy törvényes képviselő nélkül maradt, illetve, ha olyan körülményről szerez tudomást Intézményünk, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését súlyosan veszélyezteti, különösen ha közvetlen életveszély áll fenn, a gyermek azonnali ideiglenes hatályú elhelyezésére kell javaslatot tenni. (Hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében az esetmenedzser teszi meg javaslatát az ügyben.)

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszélyeztetés esetén, a veszélyeztető körülmény tényének és súlyosságának megnevezésével, az egyéb körülmények feltárásának mellőzésével, személyesen vagy telefonon keresztül haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utólag kell begyűjteni a hatóság részére.

Az intézkedés elrendelését követő 30 napon belül a hatóság az ideiglenes hatályú elhelyezést felülvizsgálja, majd a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyermek további gondozási helyére.

A továbbiakban, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében, az illetékes esetmenedzser vér szerinti szülőgondozást végez.

**d) Javaslatétel a nevelésbe vétel elrendelésére, az időszakos kapcsolattartás engedélyezésére, a gyermek gondozási helyének megváltoztatására**

Amennyiben a gyermek fejlődését a családi környezete súlyosan veszélyezteti, valamint a veszélyeztetettséget sem az alapellátás keretében biztosított szolgáltatásokkal, sem pedig a védelemben vétellel nem lehet megszüntetni, illetve azoktól eredmény nem várható, továbbá a gyermek megfelelő gondozása-nevelése a családján belül nem biztosítható, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyermek nevelésbe vételére.

A nevelésbe vétel időtartama alatt a gyámhivatal felkérésére javaslatot tesz a gyermek időszakos kapcsolattartásának engedélyezésére, illetve szükség szerint a gyermek gondozási helyének megváltoztatására.

A gyermek vér szerinti családjába való visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, illetve a gyermekvédelmi gyámmal. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, illetve
- az esetleges családbafogadás lehetőségéről.

**e) Javaslatétel örökbefogadhatóvá nyilvánításra**

A gyámhatóság a nevelésbe vett gyermeket legfeljebb két évre örökbefogadhatónak nyilvánítja, ha a szülőjének szülői felügyeleti joga nem szűnt meg és a szülő gyermekével

önhibájából nem tart kapcsolatot, továbbá életvitelén, körülményein a nevelésbe vétel megszüntetése érdekében nem változtat, illetve ha a szülő fél éven át gyermekével semmilyen formában nem tart kapcsolatot (az örökbefogadhatónak nyilvánítás szempontjából nem tekinthető rendszeres kapcsolattartásnak a levélírás, a telefonhívás, a csomagküldés és a gyámhatóság határozatában szabályozottól jelentősen eltérő évenkénti egy-két látogatás).

**f) Javaslattétel a gyermek családbafogadásának engedélyezésére, fenntartására, megszüntetésére, családbafogadó gyám kirendelésére**

A gyámhatóság hozzájárulhat ahhoz, hogy a szülő egészségi állapota, indokolt távolléte vagy más családi ok miatt a gyermeket a szükséges ideig más, általa megnevezett családtag átmenetileg befogadja, gondozza és nevelje, feltéve, hogy a családbafogadás a gyermek érdekében áll. Ilyen esetekben a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere a gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít és a tapasztaltak alapján javaslatot tesz a családbafogadás engedélyezésére, az éves felülvizsgálat során annak fenntartására, illetve megszüntetésére, családbafogadó gyám kirendelésére.

**g) Javaslattétel a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, illetve a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására**

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere amennyiben feltételezhető, hogy a családi pótlék célzott felhasználásával a gyermek fejlődése a családi környezetben biztosítható, javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről, illetve a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A Család- és Gyermekjóléti Központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és

szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

#### **h) Utógondozás**

A nevelésbe vétel megszűnése után a gyermek és a fiatal felnőtt részére, utóbbi kérelmére a gyámhatóság a családba történő visszailleszkedés elősegítésére, az önálló életkezdésének megsegítése érdekében, vagy az otthonteremtési támogatási kérelem elbírálásakor részére utógondozót jelöl ki. Az utógondozást a gyermek tekintetében a lakóhelye szerinti Család-és Gyermekjóléti Központ, a fiatal felnőtt tekintetében a nevelőszülői hálózatot működtető, a gyermekotthon, az utógondozó otthon vagy a külső férőhely működtetője látja el. A kirendelt utógondozó évente, illetve a gyámhatóság felhívására szükség szerint, a kirendelés megszűnésekor köteles tájékoztatást adni az utógondozás eredményéről.

### **5.2.3. Speciális szolgáltatások**

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásait az Ózdi Járás területéről térítésmentesen igénybe vehetik a gondozási tevékenységgel nem érintett ügyfelek is.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl az alábbi speciális szolgáltatásokat biztosítja a szolgálni kívánt népesség számára:

#### **a) Kapcsolattartási ügyelet**

A Család- és Gyermekjóléti Központ a kapcsolattartási ügyelet keretein belül biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét.



A Család- és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt, járásbírószágot.

A kapcsolattartási ügyelet munkatársai a kapcsolattartási ügyeleten történekről, a szülő-gyermek kapcsolatának alakulásáról feljegyzéseket készítenek, melynek kivonatát a gyámhivatal vagy járásbírószág írásbeli megkeresésére megküldenek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyelete Ózdon, Intézményünk székhelyén (3600 Ózd, Lehel vezér utca 1.) működik minden hétköznap, munkaidőben.

#### **b) Utcai-lakótelepi szociális munka**

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

- a magatartásával saját testi, érzelmi, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, illetve egyéb helyszíneken

#### **c) Kórházi szociális munka**

A kórházi szociális munka feladata a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a

gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A Család- és Gyermekjóléti Központ kórházi szociális munkása koordinálja és segíti az együttműködést az egészségügyi szakemberek, a családsegítők és esetmenedzserek között.

#### **d) Óvodai-iskolai szociális segítség**

Az óvodai-iskolai szociális segítség a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában. Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család- és gyermekjóléti központok területén található, akkor a szociális munkát ellátó család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

#### **e) Készenléti szolgálat**

A készenléti szolgálat megszervezésével a Család- és Gyermekjóléti Központ állandó, folyamatos elérhetőséget biztosít a nyitvatartási időn túl, hétvégeken és ünnepnapokon felmerülő krízishelyzetekben. A szolgáltatás célja az azonnali tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű információt tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. Telefonos elérhetőség: 06-30-653-1882

## **f) Jogi tanácsadás**

Ennek keretein belül ügyvéd nyújt ingyenes tanácsadást a gyermekeket, családokat, valamint kollégákat érintő jogi esetekben, jogi képviselő nélkül. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint kliens is, önkéntes módon. A szolgáltatás a járásban minden pénteken 9-11 óra között elérhető, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyén (3600 Ózd, Petőfi út 10.)

## **g) Fogyatékosügyei tanácsadói szolgáltatás**

Az Szt. 64. § (9) bekezdése, valamint a Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján – mint kijelölt család- és gyermekjóléti központ – 2022. január 1. napjától fogyatékosügyei tanácsadást biztosítunk. Ennek keretében a Család- és Gyermekjóléti Központ elősegíti a fogyatékossgal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósítását. Információs pontot üzemeltetünk.

## **6. Intézményen belüli feladatmegosztás és más intézményekkel történő együttműködés módja**

### **6.1. A feladatmegosztás szabályai**

- Szociális segítőmunkát az illetékességi területén biztosít az intézmény, más településen élők esetében mindenkor a területileg illetékes intézménnyel veszi fel a kapcsolatot a megoldandó probléma rendezésének érdekében.
- Speciális problémák esetén a területileg és szakmailag illetékes intézményekkel, szervezetekkel vesszük fel a kapcsolatot az érintettek ellátása érdekében (idősgondozási problémák, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek stb.).
- A szakemberek között a feladatokat a szakmai vezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a kliensek sajátos helyzetét és szükségleteit, a szakemberek terhelhetőségét, egyéni adottságait figyelembe véve.

- Az Ózdi Járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos telefonos és személyes kapcsolatot tart fenn intézményünk. A szolgálatok heti rendszerességgel megküldik a központnak a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről készült jelentést. A szolgálatok és a központ közötti szakmai egyeztetések rendszeresek.

## **6.2. Az esetátadás szabályai és dokumentálása**

- A szakember tartós távolléte esetére az esetenaplókat hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetében a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.
- Személyi munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új esetfelelősnek.
- Amennyiben a család és a szakember kapcsolata ellehetetlenült, a szakmai vezető jelöl ki egy másik szakembert, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- A szakember munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt tételesen feltüntetve átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.

## **6.3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

A jelzőrendszeri tagokkal telefonon és személyesen tartja a kapcsolatot a Szolgálat és a Központ minden munkatársa. A hatékony munka érdekében esetkonzultációk, esetmegbeszélések, esetkonferenciák megszervezésére kerül sor.

### **6.3.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás**

Intézményünk belső kapcsolattartása az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szervezeti egységeivel:

- Katona József Úti Bölcsőde,
- Újváros Téri Bölcsőde,
- Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása,

- Szenvedélybetegek Nappali Intézménye,
- Nappali Melegedő,
- Átmeneti Szállás,
- Éjjeli Menedékhely,
- Bolyky Tamás Úti Idősek Klubja,
- Étkeztetés,
- Idősellátás bentlakásos intézményei (Szent István úti intézményi egység, Bulcsú úti intézményi egység, Szabolcs közti intézményi egység),
- Házi segítségnyújtás,
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás,
- Támogató Szolgálat.

### **6.3.2. Az észlelő- és jelzőrendszer működtetése**

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezetek számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a veszélyeztetettséget észlelő - és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Az észlelő - és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. A jelzés kivizsgálására és a válaszadásra a 15 nap áll rendelkezésre, ez alól kivételt képez az elhanyagolás, bántalmazás, a közvetlen életveszély, törvényes képviselő/szülői felügyelet nélkül maradt gyermek esete. A felsorolt esetek súlyos veszélyeztetésnek minősülnek, azonnali intézkedést, kivizsgálást igényelnek.

### **6.3.3. Együttműködés más intézményekkel:**

- Ózd Kistérség Többcélú Társulása (fenntartó, munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal);
- Ózdi Polgármesteri Hivatal (a fenntartó munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal)
- az Ózdi Járás településeinek polgármesteri hivatalai

- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Ózdi Járási Hivatala
- egyéb kormányhivatalok
- egészségügyi szolgáltatók (az Ózdi Járásban működő védőnői szolgálatok, kórházi védőnők, kórházi szociális munkások)
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok
- az Ózdi Járásban működő köznevelési intézmények
- Pedagógiai Szakszolgálat
- módszertani intézmények
- Ózdi Rendőrkapitányság
- Ózdi Járásbíróság
- egyházi – és civil szervezetek
- egyéb család- és gyermekjóléti szolgálatok, illetve központok
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat
- átmeneti gondozást nyújtó intézmények

#### **6.3.4. Az együttműködés módja**

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése együttműködésre készíti az illetékes intézményeket a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.

Az intézmény széles körű kapcsolatot épített ki a fent említett szervezetekkel, intézményekkel a kapcsolattartás szükség szerinti, módja formális és informális.

##### Az együttműködés formája:

- Személyesen, telefonon, írásos formában, illetve elektronikus úton naponta, vagy szükség szerint.
- Szakmaközi megbeszélések alkalmával, előre egyeztetett módon, illetve gyakorisággal

Az együttműködés és a kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére.

Intézményünk törekszik a jó kapcsolat kialakítására a fent felsorolt szervezetekkel, az információk áramoltatására és a kapcsolattartás folyamatosságára és kétirányúságára, biztosítva a folyamatos jelzési, illetve visszajelzési lehetőséget.

## **7. A szolgáltatások igénybevételének módjai**

### **7.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevétele a kliensek számára önkéntes. Sor kerülhet kötelező együttműködésre is pl. védelembe vétel mellett. Az ellátás, szolgáltatás igénybevételekor együttműködési megállapodás kötése szükséges. Tájékoztatás történik az adatvédelemről, valamint az igénybe vevő is nyilatkozik, hogy az adataiban bekövetkezett változásról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat illetékes családsegítőjét. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

### **7.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai**

A Család- és Gyermekjóléti Központnál az ügyfelek az ellátást nem önként veszik igénybe. A gondozás hatósági intézkedés alapján indul, a kliensek a gyámhivatal véglegessé vált határozata szerint kötelesek együttműködni az esetmenedzserrel a veszélyeztető tényező megszüntetésében, illetve a családjából kiemelt gyermek vér szerinti családjába történő visszahelyezése érdekében. A Központ szolgáltatásai térítésmentesek

## **8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **8.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai**

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora,

cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel: élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhetően biztosított. A szakember a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
- A szakember köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.
- A 2011. évi CXII. törvény szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.



- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- Az intézményben dolgozók az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben társadalmi felelősségük vagy egyéb kötelezettségeik módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozniuk. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- Az alkalmazottak a kliens kiszolgáltató helyzetével nem élhetnek vissza. Munkájuk során a segítségnyújtás a döntő. Csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhetnek kontroll tevékenységet – különös tekintettel – az együttműködésre kötelezett kliensekre.
- Az intézményben dolgozó szociális munkások klienseik érdekeit képviselik, de tiszteletben tartják mások érdekeit is. Klienseink és az intézmény dolgozóinak kapcsolata a bizalmon alapul.
- Összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

## **8.2. A szolgáltatást nyújtók jogai**

A családsegítő, az esetmenedzser, a tanácsadó, a szociális asszisztens, az adminisztrátor, a gépkocsivezető közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben találhatók.

- A szociális munkát végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során.
- Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik
- Szakmai érdekképviselőtüket a Magyar Családsegítők és Gyermejkölési Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben a jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

- A munkatársak a SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően végzik munkájukat.
- A szakmai munkát végzők rendszeres team ülésen vesznek részt. A team a szakmai munka összehangolásának fóruma, a szakmai egységen belül a feladatmegosztások megbeszélése és a visszacsatolás is itt történik. A team ülést a szakmai egység vezetője vezeti. A szakmai vezető a munkatársak számára konzultációt és egyéni esetmegbeszélést is biztosít. A szakmai munka folyamatának ellenőrzése, a munkatársak terhelésének követése az esetnaplók rendszeres ellenőrzése révén is biztosított.
- Az ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

### 8.3. Panaszjog

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézményi egység vezetőjéhez, illetve az intézmény igazgatójához, a fenntartóhoz, továbbá a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A gyermekjogi- valamint ellátottjogi képviselő elérhetősége minden kliens által látogatott helyiségben ki van függesztve.

Gyermekjogi képviselő:

dr. Liskay Mónika: [monika.liskay@jbb.emmi.gov.hu](mailto:monika.liskay@jbb.emmi.gov.hu) Tel.: 0630/6827189

Ellátottjogi képviselő:

Gyalasné Dósa Katalin: [galyasne.katalin@obdk.hu](mailto:galyasne.katalin@obdk.hu) Tel.: 0620/4899654

- A kliens szakemberre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az

igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

- A szolgáltatások biztosítása során be kell tartani a Szociális munka etikai kódexének előírásait.

## **9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja**

A szakmai továbbképzés az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény éves Továbbképzési tervében foglaltaknak megfelelően történik. Az intézmény a szakembereknek folyamatos szupervíziót biztosít.

## **10. Mellékletek**

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

- . . . -

**Janiczak Dávid a Társulási Tanács elnöke** tájékoztatta a jelenlevőket egy nem túl örömteli hírről, hogy ebben az esztendőben még kettő társulási tanácsi ülést kell tartani. Kérte mindenkinek az aktivitását, hogy hasonló eredményességgel - mint most - meg tudják tartani. Jogszály írja elő, hogy mennyit kell tartani egy évben és sajnos le vannak maradva. Tudja, hogy jönnek az ünnepek, rengeteg a feladat, de ezt valahová még be kell zsúfolni. Megköszönte a részvételt. Várnak mindenkit az adventi hétvégékre a vásári forgatagba. További szép napot kívánt és az ülést bezárta.

K.m.f.

Dr. Almási Csaba  
székhely önkormányzat  
jegyzője

Janiczak Dávid  
Társulási Tanács elnöke