

**Szécsény és Térsége**  
**Humánszolgáltató Központ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
(egységes szerkezetben)

**Szécsény, 2013. június**

## **I. Általános szabályok:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

### **1. Költségvetési szerv:**

**Neve:** Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ

**Székhelye:** 3170 Szécsény, Rákóczi út 41.

#### **Területi irodák (ügyfélfogadási helyek):**

- 3176 Hollókő, Kossuth út 74.
- 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.
- 3133 Magyargéc, Rákóczi út 75.
- 3178 Nógrádszakál, Madách út 18.
- 3175 Nagylóc, Március 15. tér 4.
- 3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 100.
- 3179 Nógrádsipek, Jókai út 4.
- 3134 Piliny, Losonci út 25.
- 3177 Rimóc, Madách I. tér 1.
- 3135 Szécsényfelfalu, Kossuth út 30.
- 3178 Varsány, Hunyadi út 1.

### **2. Alapításról rendelkező határozat teljes megjelölése:**

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2009.(V.26.) határozatával 2009. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

### **3. Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 56. § e) pontja szerinti családsegítés keretében szociális, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39. § (1) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.

### **4. Alaptevékenysége**

- családsegítés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- gyermekjóléti szolgáltatás
- közösségi ellátás

Államháztartás szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889922 Házi segítségnyújtás

889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

889924 Családsegítés

889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása  
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

## **5. Illetékességi, működési köre**

### **5.1. Gyermejjóléti szolgáltatásnál:**

Szécsény, Hollókő, Ludányhalászi, Magyargéc, Nagylóc, Nógrádmegyer, Nógrádsipek, Nógrádszakál, Piliny, Rimóc, Szécsényfelfalu, Varsány települések közigazgatási területe.

### **5.2. Házi segítségnyújtásnál:**

Szécsény, Ludányhalászi, Magyargéc, Nógrádszakál, Piliny, Szécsényfelfalu, Nógrádmegyer, Varsány települések közigazgatási területe.

### **5.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál:**

Szécsény, Ludányhalászi, Magyargéc, Nógrádszakál, Piliny, Szécsényfelfalu települések közigazgatási területe

### **5.4. Családsegítésnél:**

Szécsény, Hollókő, Ludányhalászi, Magyargéc, Nógrádsipek, Nógrádmegyer, Nógrádszakál, Piliny, Rimóc, Szécsényfelfalu, Varsány települések közigazgatási területe

### **5.5. Közösségi szolgáltatásoknál:**

Szécsény, Hollókő, Ludányhalászi, Magyargéc, Nógrádmegyer, Nógrádsipek, Nógrádszakál, Piliny, Rimóc, Szécsényfelfalu települések közigazgatási területe.

## **6. Irányító szerv neve, székhelye:**

Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa,  
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

## **7. Alapítói és fenntartó szervek neve, székhelye:**

**Neve:** Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás

**Székhelye:** 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

**Társulás tagjai:**

**Neve:** Szécsény Város Önkormányzata

**Székhelye:** 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

**Neve:** Hollókő Község Önkormányzata

**Székhelye:** 3176 Hollókő, Kossuth út 74.

**Neve:** Ludányhalászi Községi Önkormányzat

**Székhelye:** 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

**Neve:** Magyargéc Község Önkormányzata

**Székhelye:** 3133 Magyargéc, Rákóczi út 75.

**Neve:** Nógrádszakál Községi Önkormányzat

**Székhelye:** 3187 Nógrádszakál, Madách út 18.

**Neve:** Nógrádmegyer Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 79.

**Neve:** Nógrádsipek Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3179 Nógrádsipek, Jókai út 4.

**Neve:** Piliny Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3134 Piliny, Losonci út 25.

**Neve:** Rimóc Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3177 Rimóc, Madách I. tér 1.

**Neve:** Szécsényfelfalu Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3135 Szécsényfelfalu, Kossuth út 30.

**Neve:** Varsány Község Önkormányzata  
**Székhelye:** 3178 Varsány, Rákóczi út 1.

**8. Gazdálkodási jogkör:**

Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv egyes gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait a Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal (3170 Szécsény, Rákóczi út 84.) - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján látja el.

**9. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján.

A költségvetési szerv intézményvezetőjét a Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társulás társulási tanácsa bízza meg pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács gyakorolja.

**10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló IV. tv. (külön megbízási jogviszony) az irányadó. 1959. évi

**11. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Saját vagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges ingó és ingatlan tárgyakat az alapító képviselő-testületek az intézmény használatába adták.

**12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az Áht., Ávr., valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

**13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**14. Törzsszáma: 15769170**

## **15. Működési engedély kelte, száma:**

**gyermekjóléti szolgálat:** 38 606-6/2003., 37680-2/2005., 13073-2 / 2006., 11465-2/2007., 1276-10/2007., 12876-15/2007., 16133/2008., 16133-4/2008., 16133- 6/2008. 21011-2/2010, XIII-C-10/97-7/2012.

**családsegítő szolgálat:** 38606-6/2003., 37680-3/2005., 12876-11/2007., 12876-16/2007., 16133-5/2008., 16133-7/2008. 21014-9/2010 N-GYA/923-25/2011., XIII-C-10/42-15/2012., XIII-C-10/1149-4/2012., XIII-C-10/1149-9/2012.

**közösségi ellátás:** 12876-5/2007., 12876-8/2007., 12876-17/2007,21009-4/2010 12876-18/2007., (szenvedélybetegek közösségi ellátása és szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása) közösségi szolgáltatások 21009-4/2010., N-GYA/923-25/2011., XIII-C-10/42-15/2012., XIII-C-10/1149-4/2012., XIII-C-10/1149-9/2012.

**jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** 12876-14/2007. 21013-5/2010., N-GYA/923-25/2011., XIII-C-10/42-15/2012., XIII-C-10/1149-4/2012., XIII-C-10/1149-9/2012.

**házi segítségnyújtás:** 20118/2009., 20198/2009., 20944/2010., N-GYA/923-25/2011., XIII-C-10/42-15/2012., XIII-C-10/1149-4/2012., XIII-C-10/1149-9/2012.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**A hatálya kiterjed:** az intézmény vezetőire,  
az intézmény dolgozóira  
az intézményben működő szakmai csoportokra  
az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **Az intézmény bélyegzője:**

Kör és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

## **Az intézmény dolgozóinak jogállása:**

A Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

## **II. Az intézmény feladatai:**

Az intézmény szociális szolgáltatásokat családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgáltatás és közösségi ellátás - szenvedélybetegek közösségi ellátása - feladatait látja el.

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik a Családsegítő szolgálat, Gyermekjóléti szolgálat, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás valamint a Közösségi ellátás – szenvedélybetegek közösségi ellátása. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás részben szolgáltatás vásárlásával történik.

## **II. / 1. A Családsegítő szolgálat feladatai:**

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 64§ a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Kormányrendelet, Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társuláshoz tartozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletei, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

A Családsegítő szolgálat szociális alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény, mely a családsegítés keretében Szécsény Térsége Humánszolgáltató Intézményfenntartó Társuláshoz tartozó önkormányzatok illetékességi területén élők szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat.

A Családsegítő szolgálat családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a rendszeres szociális segélyben részesülők, mivel ők együttműködésre kötelezettek és térítésmentes.

### **Az általános segítő szolgáltatás keretében a Családsegítő szolgálat:**

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi azt az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé
- veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, oktatási intézményeket, gyermekjóléti szolgálatot, gondozási központot, társadalmi szervezeteket, egyházakat
- szociális információs szolgáltatást biztosít az életvezetési képesség megőrzése érdekében tájékoztat a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról, célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban
- szociális, mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást végez
- segítséget nyújt gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslásáról
- családgondozással elősegíti családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok, illetve speciális problémaorientált csoportok szervezése
- a családsegítő keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira
- kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók
- fogyatékosággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása, ellátások közvetítése
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása
- biztosítja, működteti a munkanélküliek együttműködési programját

## **II. / 2. Házi segítségnyújtás feladatai:**

Az 1993. évi III. tv. 63. § (1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A gondozó az igénylő otthonába megy, ott nyújt segítséget a személyi és környezeti tisztaság fenntartásához, külvilággal való kapcsolat ápolásához, érdekeik védelméhez. A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni gondozási szükségletei alapján kell meghatározni. Erről a gondozók minden ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet készítenek. Az egyéni gondozási tervben gondozási problémák, a célok, módszerek, a kitűzött határidő és az eredmény szerepelnek.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást
- a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a -(36/2007. (XII.22.) SzMM. rendelet 3 sz.melléklete) alapján a gondozási szükségletet

A gondozási szükséglet vizsgálatát a szolgáltató intézményvezetője végzi.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát – a gondozási szükségletről kiállított igazolás kézhezvételét követő nyolc napon belül- a jegyzőnél kezdeményezheti. A jegyző – a kérelem beérkezését követő 5 napon belül- elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

A társult települések önkormányzatai a 1993. évi III. tv. 86. § (1) szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

## **II. / 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény 65.§ valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok meghatározzák a szakmai feladatokat. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásvásárlás útján valósul meg, a szakmai háttérrel intézményünk biztosítja.

## **II. / 4. Gyermekjóléti szolgálat feladatai:**

Az 1997. évi XXXI. Gyvt., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok a gyermek védelmét ellátó szervezetek meghatározott intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelezettségek teljesítéséhez, gondoskodjanak a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról

Gyermekjóléti szolgálat alapfeladatai:

- A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése

- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok

## **II. / 5. Közösségi ellátás -közösségi szenvedélybeteg ellátás- feladatai:**

A szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 65/.A. § meghatározása alapján a közösségi ellátás - közösségi szenvedélybeteg- ellátás célja, hogy az általa gondozott szenvedély betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját a szenvedélybeteg beteg otthonában illetve lakókörnyezetében biztosítja. Segítséget nyújt a szenvedélybeteg betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában. A szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva.

## **II. / 6. Az intézmény egyéb szolgáltatásai**

Pszichológiai tanácsadás (heti 15 órában)

- MEDIÁCIÓ – konfliktuskezelő szolgáltatás
- Adósságkezelési tanácsadás (Szécsény településen)
- Munkanélküliek együttműködési programjának megvalósítása

## **III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:**

### **III. / 1. Intézményvezető**

Az intézmény élén Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll /2013.07.01.napjától a társulási tanács által kinevezett/. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, felmentés, vezetői, összeférhetetlenség megállapítása, a munkaviszony megszüntetése és fegyelmi eljárás idítása– a társulási tanács gyakorolja. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat
- meghatározza az intézmény munkarendjét
- felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- képviseli az intézményt más szervek előtt
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- tartós távolléte esetén a Gyermekjóléti szolgálat csoport vezetője helyettesíti



### III. / 2. Szakmai vezetők

Gyermekjóléti szolgálat: az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörű helyettese.

Képesítés:

Gyermekjóléti szolgálat	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
Családsegítő szolgálat:	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
Házi segítségnyújtás	1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet
Közösségi ellátás	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet – közösségi koordinátor

Feladatai:

- a szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egység tevékenységét, működését
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait
- megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket
- részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgálhatja azokat.
- javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt

### III. / 3. Családgondozók

Képesítés:

Családsegítő szolgálat:	1/ 2000. (I.7.) SzCsM. rendelet
Gyermekjóléti szolgálat :	15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:

- ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot
- magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék
- ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal
- munkáját meghatározott beosztási rendszerben köteles végezni, területi fogadó napján fogadja a szolgálathoz érkező klienseket, egyéni esetkezelést, esetmunkát végez
- munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia, az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtson segítséget.
- a klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg
- a kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést
- a kliens valamint a polgármesteri hivatal szociális és gyámhatósági osztályának kérésére környezettanulmányt készít
- napi tevékenységét köteles megtervezni, heti tervet készít, munkanaplót vezet az általa végzett munkáról
- klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint

- kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát
- munkatársait segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse, egyaránt részt kell vállalnia az alap- vagy speciális feladatok ellátásában.

Feladatai:

- ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit, az ott dolgozókat az adott feladatellátás érdekében
- közreműködik a családgondozó szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában
- az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti
- környezettanulmányt készít
- statisztikai kimutatást készít
- szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez
- részt vesz továbbképzéseken

### **III. / 4. Házi gondozók:**

Képesítés: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

A szociális gondozó feladatai:

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, egyéb)
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- a házi gondozó együttműködik a háziorvosi szolgálattal, az otthonápolási szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel

### **III./ 5. A közösségi gondozó feladatai:**

- A szolgáltatást igénybe vevő személy lakókörnyezetében történő rendszeres látogatása
- A kliensek szociális, egészségi, pszichés állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Kompetenciáját meghaladó esetekben a segítséghez való hozzájutás megszervezése, lebonyolítása ennek érdekében kapcsolattartás a különböző szolgálatokkal, szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a gondozott környezetében található természetes segítőkkel.
- Részvétel az igénybevevők készségfejlesztésében, pszichoedukációjában.

- Gondozási dokumentáció vezetése.
- Eset-team megbeszéléseken, szupervíziókon való részvétel.
- Továbbképzéseken, programokon, tapasztalatcserén részvétel.

A közösségi gondozó munkájába bevonja a társadalmi támogató rendszer tagjait, családtagokat, rokonokat, szomszédokat és más önkéntes segítőköt.

### **III./ 6. Jelzőrendszeres házi szociális gondozó feladatai:**

- felkeresi , rendszeres kapcsolatot tart a településen élő gondozott személyekkel
- kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőjével  
ellátott személy segélyhívása esetén 30 percen belül megjelenik a helyszínen
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- saját maga szünteti meg a panasz okát a kompetenciahatárok figyelembe vételével
- egyéb szervezeti egységek segítségét veszi igénybe (mentőszolgálat, orvosi ügyelet, rendőrség, tűzoltóság, szakmunkás hívása szükség esetén)
- az ellátott kérésének megfelelően az általa megjelölt személyt telefonon értesíti a megtett intézkedésről

### **III. / 7. Részfoglalkozású dolgozók**

#### **Pszichológiai tanácsadást végző**

Feladata:

- tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek
- szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián
- javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére

#### **Adósságkezelési tanácsadó**

Feladata:

- tájékoztatja az adósságot az adósságkezelés formáiról
- tájékoztatja más ellátások (szociális, családtámogatási, és társadalombiztosítási) formáiról, igénybeviteléről
- intézményünk által biztosított szolgáltatások közvetítése
- életvezetési támogatás biztosítása
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja háztartása gazdálkodását, fizetési kapacitását  
készségét, javaslatot tesz adósságkezelési szolgáltatásba való bevonásba

### **IV. Az intézmény nyitvatartási rendje Szécsény**

	<b>Családsegítő Szolgálat</b>	<b>Gyermekjóléti Szolgálat</b>	<b>Házi segítségnyújtás Közösségi ellátás</b>
<b>Hétfő</b>	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
<b>Kedd</b>	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
<b>Szerda</b>	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

<b>Csütörtök</b>	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
<b>Péntek</b>	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
<b>Pszichológiai tanácsadás</b>	hétfő-csütörtök 17.00-19.00	péntek 15.00-17.00	

A területi irodákban és a települések közigazgatási területein végzett munkát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

## **V. Az intézmény működése:**

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézménybe folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető és a szakmai csoportok vezetői által összeállított, és az intézményi munkaértekezleten a munkatársak által megvitattott éves munkaterv alapján végzik.

### **V. / 1. A munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

	<u>Családsegítő szolgálat</u>	<u>Gyermekjóléti szolgálat</u>	<u>Házi segítségnyújtás Közösségi ellátás</u>
Hétfő-csütörtök:	7.45-16.15	7.45-16.15	7.45-16.15
Péntek:	7.45-16.15	7.45-16.15	7.45-13.45

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva a gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A Gyermekjóléti Szolgálatnál a családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

### **V. / 2. Szabadság:**

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **V. / 3. A helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időszakos, illetve tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység csoportvezetője gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

### **V. / 4. Kommunikációs fórumok:**

Párbeszéd fórum

Intézményi értekezlet, az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

#### Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze, az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek 1 példányát az intézményvezető, 1-1 példányát a szakmai egység vezetői helyeznek el.

Részt vesznek:                   intézményvezető  
                                      szakmai csoportok vezetői  
                                      megbízásos jogviszonyban álló dolgozók  
                                      meghívott szakemberek

#### Munkaértekezlet :

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az intézményvezető hívja össze:

- Családsegítő szolgálat: minden hónap első hétfő
- Gyermejkölési szolgálat: minden hónap első hétfő
- Házi segítségnyújtás: minden hónap első kedd

#### A csoportértekezletek tárgya:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkája.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a szakmai vezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

#### Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:

Családsegítő szolgálat: minden hónap második péntek

Gyermejkölési szolgálat: minden hónap második péntek

Emlékeztető feljegyzést kell készíteni. Célja, hogy a csoport segítséget nyújtson a családgondozónak az általa vezetett eset kreatív megoldásában, valamint segítséget nyújtson az esethozónak az érzelmi kezelésében. A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek időszerű szakmai kihívásoknak megfelelően kell megszervezni.

Intézményi szupervízió – a szakmai csoportok részvételével, előzetes időpont egyeztetés alapján.

#### **V. / 5. Munkaruha:**

A szociális alapszolgáltatást végző dolgozóknak munkaruha a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosított.

#### **V / 6. Titoktartás:**

A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

### **VII. Az intézmény gazdálkodása:**

A Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a személyi juttatások előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági, feladatait Szécsény Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A vezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról. A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását a

Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal munkaügyi főelőadója végzi. Az intézmény vagyon nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### **VIII. Dolgozói érdekképviselő:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével, az MKKSZ helyi alapszervezetével valamint a Közalkalmazotti Tanáccsal, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az emlékeztető jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés időpontját, megjelentek nevét, tárgyalt napirendi pontokat, tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket

A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető kikéri a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét is.

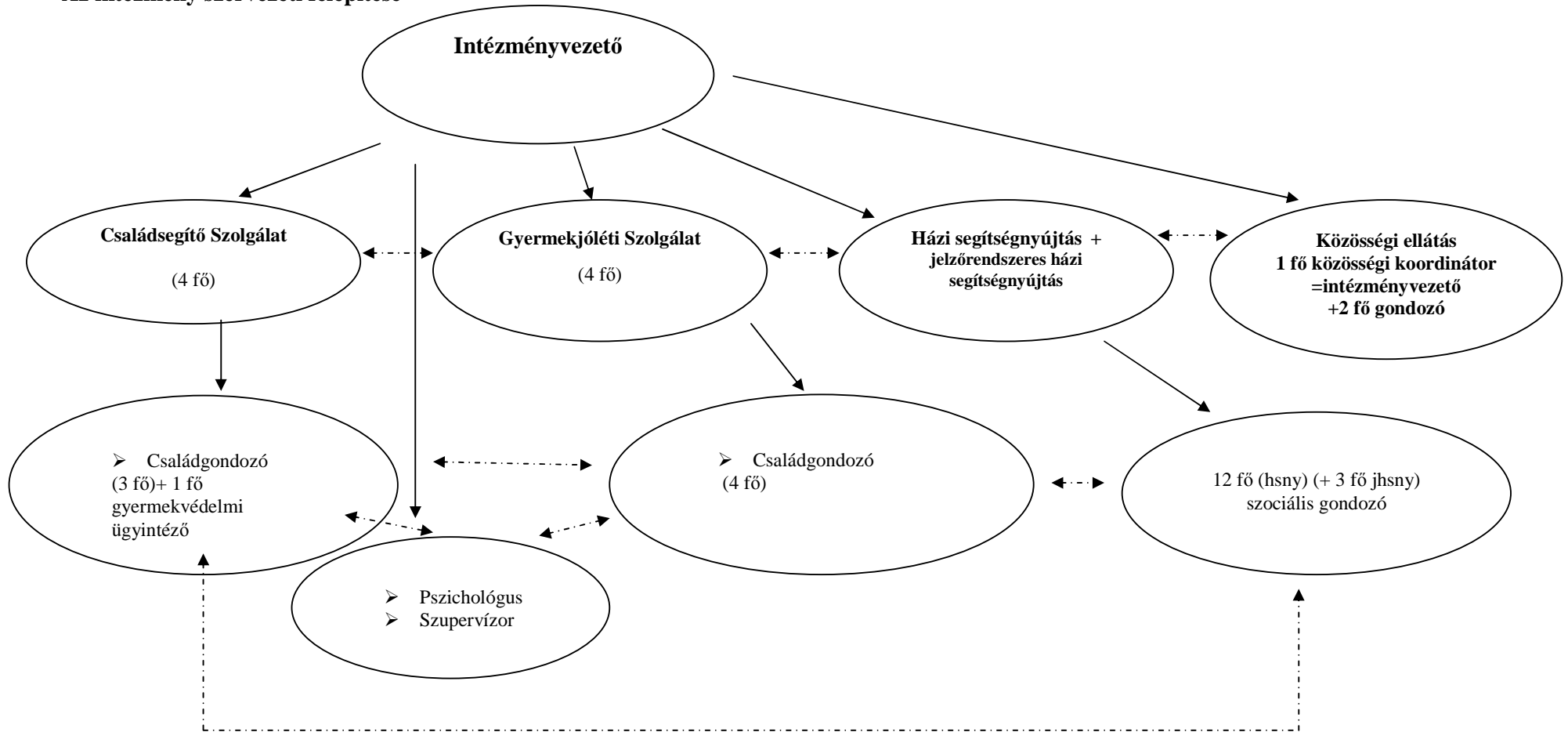
Szécsény, 2013. június

Csák Andrea  
intézményvezető

**Záradék:**

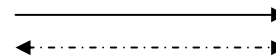
Stayer László  
polgármester

**Az intézmény szervezeti felépítése**



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)  
 Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)



Szécsény

3170 Szécsény, Rákóczi út 41.

ügyfélfogadási idő:

hétfő: délelőtt: 8-12 óráig      délután: 13-16-ig

szerda: délelőtt: 8-12 óráig      délután: 13-16-ig

péntek: délelőtt: 8-12 óráig

területi nap:      kedd-csütörtök

területfelelős családgyógyók:

Csák Andrea vezető családgyógyó

Czímer Vera Gyermekjóléti szolgált

Daróczi Judit Gyermekjóléti szolgált

Csák Andrea Családsegítő szolgált

Benczúrfalva:      szerda területi nap 8-12 óráig

Pöstyénpuszta :      szerda területi nap: 13-16 óráig

területfelelős családgyógyó : Daróczi Judit

Házi gyógyó: Jusztinné Szabó Terézia

Reznicsek Józsefné

Baranyi Árpád

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Reznicsek Józsefné

Adósságkezelési tanácsadó: Czímer Vera

Közösségi gyógyás: Koczalíkné Babcsány Szilvia

Tóthné Csordás Erzsébet

Hollókő :

3176 Hollókő Kossuth út 74. Tel: 32/ 379-255

ügyfélfogadási idő:

csütörtök: 8-12 óráig      délután : 12-16 óráig terület

területfelelős családgyógyó: Daróczi Judit Családsegítő szolgált

Gyermekjóléti szolgált

Közösségi gyógyás: Koczalíkné Babcsány Szilvia

Szécsényfelfalu:

3135 Szécsényfelfalu, Kossuth út 30. Tel: 32/ 558-000

ügyfélfogadási idő :

kedd délelőtt : 8-12 óráig

délután : 13-16 óráig területi munka

területfelelős családgyógyó : Daróczi Judit Gyermekjóléti szolgált

Családsegítő szolgált

Házi gyógyó: Kuris Béláné

Deák Krisztina

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Kuris Béláné

Közösségi gyógyás: Tóthné Csordás Erzsébet



Nagylóc:

3175 Nagylóc Március 15. tér 4. Tel.: 32/343-343

ügyfélfogadási idő :

csütörtök délelőtt: 8-12 óráig

területfelelős családgondozó: Józsa Katalin gyermekjóléti szolgálat

Rimóc:

3177 Rimóc, Madách I. tér 1. Tel.: 32/388-391

ügyfélfogadási idő :

hétfő délelőtt : 8-12 óráig

szerda délelőtt : 8-12 óráig

délután: 13-16 óráig terület

délután : 13-16 óráig terület

területfelelős családgondozó: Percze Balázné Gyermekjóléti szolgálat  
Családsegítő szolgálat

Közösségi gondozás: Koczalíkné Babcsány Szilvia

Nógrádszakál:

3187 Nógrádszakál, Madách út 1/b. Tel.: 32 / 455-155

ügyfélfogadási idő:

kedd: 8-12 óráig délután : 12-16 óráig terület

területfelelős családgondozó: Percze Balázné Gyermekjóléti szolgálat  
Családsegítő szolgálat

Házi segítségnyújtás: Hódosi Dezsőné

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hódosi Dezső

Közösségi gondozás: Tóthné Csordás Erzsébet

Ludányhalászi :

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. Tel.: 32/556-020

ügyfélfogadási idő :

Kedd délelőtt : 8-12 óráig

csütörtök délelőtt : 8-12 óráig

délután: 13-16 óráig terület

délután : 13-16 óráig terület

területfelelős családgondozó : Czímer Vera Gyermekjóléti szolgálat  
Családsegítő szolgálat

Házi segítségnyújtás: Oláh Gézáné

Baranyiné Végh Judit

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Oláh Gézáné

Közösségi gondozás: Tóthné Csordás Erzsébet

Piliny :

3134 Piliny, Losonci út 25. Tel.: 32/459-200

ügyfélfogadási idő :

péntek: délelőtt :8-13 óráig

területfelelős családgondozó : Németh Klaudia Gyermekjóléti szolgálat  
Családsegítő szolgálat

Házi segítségnyújtás: Bartus Gáborné

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szabó Istvánné

Közösségi gondozás: Tóthné Csordás Erzsébet

Magyargéc :

3133 Rákóczi út 75. Tel.: 32/509-005

ügyfélfogadási idő :

hétfő: délelőtt : 8-12 óráig

délután: 13-16 óráig terület

*területfelelős családgondozó : Józsa Katalin*

Gyermekjóléti szolgálat

Németh Klaudia

Családsegítő szolgálat

Házi segítségnyújtás: Lehoczki Lászlóné

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Károsi Gyuláné

Közösségi gondozás: Koczalíkné Babcsány Szilvia

Nógrádsipek :

3179 Nógrádsipek, Jókai út 4. Tel.: 32/589-010

ügyfélfogadási idő :

péntek: délelőtt : 8-14 óráig

*területfelelős családgondozó : Daróczi Judit*

gyermekjóléti szolgálat

családsegítő szolgálat

Közösségi gondozás: Tóthné Csordás Erzsébet

Nógrádmegyer

3134 Nógrádmegyer, Petőfi út 79. Tel.: 32/576-000

ügyfélfogadási idő :

kedd: délelőtt : 8-12 óráig

délután: 13-16 óráig terület

szerda: délelőtt : 8-12 óráig

délután: 13-16 óráig terület

*területfelelős családgondozó : Józsa Katalin*

Gyermekjóléti szolgálat

családsegítő szolgálat

Családgondozó asszisztens: Görcsi Diána

családsegítő szolgálat

Házi segítségnyújtás : Verbói Józsefné

Közösségi gondozás: Koczalíkné Babcsány Szilvia

Közösségi koordinátor: Csák Andrea

Addiktológiai konzultáns: Dr. Dévényi Edit