

## 2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

### **KAPOCS SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY**

6100 KISKUNFÉLEGYHÁZA, HUNYADI U. 6. TEL.: 76/461-640

<https://kiskunfelegyhaza.hu>

[info@kapocs.kiskunfelegyhaza.hu](mailto:info@kapocs.kiskunfelegyhaza.hu)

---

## KAPOCS SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

### **SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: **Művelődési és Szociális Bizottság** 62/2025. (VIII. 26.) sz. határozattal

Hatályba lépés: **2025. augusztus 26.**

**Dr. Ónodi Izabella**

**Művelődési és Szociális Bizottság Elnöke**

## **SZERVEZETI RÉSZ**

**Az intézmény adatai:** KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
6100 Kiskunfélegyháza, Hunyadi u. 6.  
Tel: 06-76/ 461-640

**Létesítő szerv:** Városi Tanács VB. Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.  
Tel: 06-76/ 461-255  
Létesítő határozat: 24/1985. VB. határozata  
Kelte: 1985. március 15.

### **Általános szakmai fenntartói felügyeletet gyakorló szerv:**

Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal  
Jegyzői Iroda  
6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.  
Tel: 06-76/562-000

### **Szakmai felügyeletet gyakorló szerv adatai:**

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**  
Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Család- és Gyermekjóléti Központ**  
Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Helyettes Szülő**  
Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Családok Átmeneti Otthona**  
Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.

Tel: 06-76/513-711

**Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye**

Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Nappali Melegedő**

Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Népkonyha**

Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Bölcsőde**

Bács-Kiskun Vármegyei  
Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya  
Szociális és Gyámügyi Osztály  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel: 06-76/513-711

**Az intézmény telephelyei:** 6100 Kiskunfélegyháza, Hunyadi u. 6. (székhely)  
6100 Kiskunfélegyháza, B. Szabó J. u. 2.  
6100 Kiskunfélegyháza, Alpári út 53.  
6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 12.  
6100 Kiskunfélegyháza, Dankó P. u. 4-6.  
6100 Kiskunfélegyháza, Csanyi út 4.

**Az intézmény nyitva álló helyiségei:** 6110 Bugac, Béke u. 4.  
6114 Bugacpusztaháza, Számadó u. 28.  
6111 Gátér, Petőfi S. u. 25.  
6112 Pálmonostora, Posta u. 8.  
6113 Petőfiszállás, Rákóczi u. 3.

### **Számlakezelő szerv adatai:**

Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal  
Pénzügyi Osztály  
6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.  
Tel: 06-76/562-000

Fizetési számlaszám: 11732071-16640320  
11732071-16640320 -02130000  
11732071-16640320-10010000

**Az intézmény alapító okiratának száma: J/145-3/2015. , kelte: 2015. április 30.**

**Az intézmény szakfeladat rend szerinti besorolása, tevékenysége:**

- 1. Közfeladata:** szociális és gyermekjóléti ellátást nyújtó költségvetési szerv.
- 2. Alaptevékenysége:** az egyének és a családok részére, otthonukban, vagy máshol nyújtott szociális szolgáltatások  
889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.
- 3. Államháztartási szakágazati besorolása:** 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.
- 4. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:**  
Szakfeladat száma: Szakfeladat megnevezése:  
  
049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek  
104012 Gyermek átmeneti ellátása (Családok Átmeneti Otthona és Helyettes Szülő)  
104031 Gyerekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása  
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében  
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben  
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások  
104043 Család és gyermekjóléti központ  
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása (Hajléktalanok Átmeneti Szállása és  
Éjjeli Menedékhely)  
107015 Hajléktalanok nappali ellátása (Nappali Melegedő)  
107051 Szociális étkeztetés népkonyhán

**Gazdálkodása:** A feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint önállóan működő költségvetési szervezet.

### **Pénzügyi elszámolás:**

Az intézmény önálló szervezettel, létszámmal és költségvetéssel rendelkező szerv. A fenntartói felügyeletet gyakorló szerv biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, személyi és anyagi feltételeket.

Az intézmény gazdálkodását az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás határozza meg.

**Az intézmény jogállása:**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény, Kiskunfélegyháza Városi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó, önállóan működő költségvetési szervezet. Tevékenységi jellege szerint közszolgáltató közintézmény, feladatait integrált szervezeti formában látja el.

**A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény bélvegzői:**

**Fejbélyegző:**

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
6100 Kiskunfélegyháza Hunyadi u. 6.  
Adószám: 16640320-1-03

**Körbélyegzők:**

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Család- és Gyermekjóléti Központ  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Családok Átmeneti Otthona  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Éjjeli Menedékhely  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Nappali Melegedő  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Népkonyha  
Kiskunfélegyháza

KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény  
Bölcsőde  
Kiskunfélegyháza



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény felépítése: Az intézmény belső, önálló szakmai egységekre tagozódik, amelyek a következőképpen ábrázolhatók, a helymegjelöléssel együtt.



### **Az intézmény működési területe:**

Minden szakmai egység tekintetében (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsődei Ellátás, Hajléktalan Ellátás: Népkehely, Hajléktalanok Átmeneti Szállása) Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területe, kivéve Hajléktalan Ellátás keretén belül működő Éjjeli Menedékhely és a Nappali Melegedő, amelyek ellátási területe Magyarország, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Családok Átmeneti Otthona, amelyek ellátási területe a Kiskunfélegyházi Járás települései.

### **Az intézmény működési rendje**

#### **Az intézmény nyitva tartása:**

|                                            |                                                                               |                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Család - és Gyermekjóléti Szolgálat</b> |                                                                               |                        |
| hétfő-csütörtök:                           |                                                                               | 07.30 – 16.00 óráig    |
| péntek:                                    |                                                                               | 07.30 – 13.30 óráig    |
| <b>Család- és Gyermekjóléti Központ</b>    |                                                                               |                        |
| hétfő-csütörtök:                           |                                                                               | 07.30 – 16.00 óráig    |
| péntek:                                    |                                                                               | 07.30 – 13.30 óráig    |
| szombat:                                   | minden 2. szombat kizárólag kapcsolattartási ügyelet igény szerint            |                        |
| 09.00-12.00 óráig                          |                                                                               |                        |
|                                            | kivéve munkaszüneti napok                                                     |                        |
|                                            | A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva tartó helyiségeinek nyitva tartása: |                        |
|                                            | Bugac:                                                                        | szerda 8.30-10.30      |
| óráig                                      |                                                                               |                        |
|                                            | Bugacpusztaháza:                                                              | szerda 11.00-12.00     |
| óráig                                      |                                                                               |                        |
|                                            | Gátér:                                                                        | kedd 11.00-12.00       |
| óráig                                      |                                                                               |                        |
|                                            | Pálmonostora:                                                                 | kedd 9.00-11.00 óráig  |
|                                            | Petőfiszállás:                                                                | hétfő 9.00-11.00 óráig |
| <b>Családok Átmeneti Otthona</b>           |                                                                               |                        |
| hétfő-vasárnap:                            |                                                                               | 00.00 – 24.00 óráig    |
| <b>Hajléktalanok Átmeneti Szállása</b>     |                                                                               |                        |
| hétfő-vasárnap:                            |                                                                               | 00.00 – 24.00 óráig    |
| <b>Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye</b>   |                                                                               |                        |
| hétfő-vasárnap:                            |                                                                               | 18.00 – 08.00 óráig    |
| <b>Nappali Melegedő</b>                    |                                                                               |                        |
| hétfő-vasárnap:                            |                                                                               | 08.00 – 18.00 óráig    |
| <b>Népkonyha</b>                           |                                                                               |                        |
| munkanapokon:                              |                                                                               | 11.00 – 15.00 óráig    |

**Bölcsháza****Darvas tér 12.**

hétfő-péntek: 06.00 – 17.00 óráig  
- Játzócsoporthétfő, szerda: 09.00 –  
12.00 óráig  
- Felügyeleti csoport kedd, csütörtök, péntek: 08.00 -12.00  
óráig

**Dankó Pista u. 4-6.**

hétfő-péntek: 06.30 – 17.00 óráig  
- Felügyeleti csoport hétfő-péntek: 09.00 –  
12.00 óráig

**Csanyi út 4.**

hétfő-péntek: 06.30 – 17.00 óráig  
**Az intézmény ügyfélfogadási rendje:**

**Család - és Gyermekjóléti Szolgálat**

hétfő: 08.00 - 12.00 óráig  
kedd, szerda: 08.00-12.00 és 13.00 - 15.00 óráig  
csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
péntek: 08.00 - 12.00 óráig

**Család- és Gyermekjóléti Központ**

hétfő: 08.00 - 12.00 óráig  
kedd, szerda: 08.00-12.00 és 13.00 - 15.00 óráig  
csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
péntek: 08.00 - 12.00 óráig

szombat: minden hónap 2. szombat kizárólag kapcsolattartási ügyelet igény  
esetén

09.00-12.00 óráig,

kivéve: munkaszüneti napok

A Család- és Gyermekjóléti Központ nyitva álló helyiségeinek az  
ügyfélfogadási  
rendje:

Bugac: szerda: 8.30-10.30 óráig

Bugacpusztaháza: szerda: 11.00-12.00  
óráig

Gátér: kedd: 11.00-12.00 óráig  
Pálmonostora: kedd: 9.00-11.00 óráig

Petőfiszállás: hétfő: 9.00-11.00 óráig

**Az intézmény dolgozóinak munkarendje:**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény intézményvezetőjének,  
intézményvezető-helyettesének, gazdasági csoportvezetőjének és gazdasági  
ügyintézőinek a heti munkaideje 40 óra.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ főállású családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó és az óvodai és iskolai szociális segítő munkakört betöltő dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, mely heti 20 órában kötött, heti 20 órában kötetlen munkaidő beosztású. Az óvodai és iskolai szociális segítő munkaidő beosztása 7:00 és 20:00 óra közötti munkaidőkeretben valósul meg. A szakdolgozók a kötött munkaidő keretén belül látják el az ügyfélfogadást, az adminisztrációs kötelezettségüket és vesznek részt a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszélésen, illetve belső továbbképzésen. A kötetlen munkaidőt a főállású családsegítők, esetmenedzserek és tanácsadók az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően az adott egység vezetőjével egyeztetve és az intézményvezetővel engedélyeztetve teljesítik a szociális segítőmunka illetve adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével, az óvodai és iskolai szociális segítők pedig a köznevelési intézményekben. A munkaidőbe beletartozik az utazás időtartama is.

A szociális asszisztens munkakört betöltő dolgozó(k) heti munkaideje 40 óra. A szakmai vezetők és a dolgozók heti munkaideje 40 óra, amely 20 órában kötött és 20 órában kötetlen munkaidő beosztású.

A Hajléktalan Ellátásban, Családok Átmeneti Otthonában dolgozók, illetve a részfoglalkozású dolgozók munkaidejét konkrét megállapodás alapján a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A szakmai vezetők heti munkaideje 40 óra.

A gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szabályait kell irányadónak tekinteni. Tehát a bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből (heti munkaidő 40 óra, napi 8 óra) napi 7 órát kell a csoportban eltölteni.

A kisgyermeknevelők a heti 5 órát (napi 1 órát) adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek kivitelezésére kötelesek fordítani, az intézmény telephelyein, szakmai anyagok gyűjtésével könyvtárban..

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

### **Az intézmény számára a felügyeleti szerv által nyújtott tevékenység:**

#### **A felügyeleti szerv (Fenntartó):**

- Az intézményvezetővel egyetértésben meghatározza a fő- és részfoglalkozású munkatársainak létszámát, meghatározza a felhasználható beralapot, biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését.
- Beszámoltatja az intézmény intézményvezetőjét a feladatok ellátásáról.
- Ellenőrzi a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény szakmai és pénzügyi működését.
- Biztosítja a szolgáltatások közötti folyamatos együttműködést.
- Az intézmény a felügyeleti szervvel a kapcsolatot az intézményvezetőn keresztül tartja.
- A Fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését.

#### **Módszertani koordinálás:**

Minden szakmai egység tekintetében:

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet  
Módszertani Igazgatóság  
1142 Budapest, Ungvár u. 64-66. +36-70/6869253  
[titkarsag@nszi.gov.hu](mailto:titkarsag@nszi.gov.hu)

A bölcsődei ellátás vonatkozásában:

Magyar Bölcsődék Egyesülete  
Székhely: 1119 Budapest, Tétényi út 46-48.  
[mbemodszertana@gmail.com](mailto:mbemodszertana@gmail.com)

A Bács-Kiskun vármegyei módszertani tanácsadó: Kiss Tiborné [bajaibolcsi@gmail.com](mailto:bajaibolcsi@gmail.com)

+36-20/5140255

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága

Család- és Gyermekjóléti Központ, 6000 Kecskemét, Olimpia u. 6.

Gáncsné Tóth Csilla

e-mail: [toth.csilla@alapellatas.hu](mailto:toth.csilla@alapellatas.hu)

### **Szakmai felügyeleti szerv:**

Minden szakmai egység tekintetében a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztálya  
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.  
Tel.: 06-76/513-711

## **AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA**

### **Intézményvezető:**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény intézményvezetőjét Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete nevezi ki a Kjt. 23. § (1) és (3) bekezdése szerint, egyéb munkáltatói jogkört Kiskunfélegyháza Város Polgármestere gyakorolja. A dolgozók felett munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

### **Az intézményvezető feladat- és hatásköre:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját irányítja, összehangolja.

- A családgondozás, szociális munka, gondozói tevékenység irányítása és ellenőrzése, szabályzatok elkészítése, szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése, annak tartalmi, hitelességi, rendszerességi ellenőrzése közvetett módon.
- Képviseli és kapcsolatot tart a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény egészét tekintve az állami és társadalmi szervekkel.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladatmegosztás módjáról, a dolgozók helyettesítésének rendjéről.
- Utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Együttműködési megállapodásokat köthet közművelődési, oktatási, egészségügyi, szolgáltató gazdálkodó szervezetekkel, szervekkel egy konkrét feladat, vagy bizonyos tevékenység közös ellátására,
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervezetekkel, amelyek a szakmai munka szakintézményi háttérét vagy kiegészítését jelentik.
- Gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Indokolt esetben külső szakértő közreműködését kéri.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.
- A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény egészére vonatkozóan kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Az ellátottak tekintetében kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.
- Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos beszámolók elkészítéséről.
- Gondoskodik az éves költségvetési terv elkészítéséről.
- Gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Havi megbeszéléseket tart az egységeknél a szakmai munka során tapasztalt problémák feltárására és megoldására.

### **Felelős:**

- A szakszerű és törvényes működésért.
- Az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

### **Intézményvezető-helyettes:**

Az intézményvezető-helyettes megbízását az intézményvezető adja. Munkaköréhez tartozó feladatai a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet alapján az alábbiak.

Az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátását a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője végzi.

### **Az intézményvezető jelenlétében:**

- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a szakmai munka keretein belül az intézményvezető megbízza.
- Közreműködik az intézmény működésében.
- Ellátja a munkaköri leírásában foglaltakat.

#### **Az intézményvezető távollétében:**

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését, felelős a feladatok ellátásáért és a szakmai színvonalért.
- Képviseli az intézményt a felügyeletet ellátó, valamint más szervezetek előtt.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény szakmai egységeinek tekintetében is ellátja a feladatokat.

#### **Az intézményvezetői pozíció átmeneti betöltetlensége esetén ideiglenesen ellátja az intézményvezetői feladatokat.**

#### **Szakmai vezetők:**

Az intézmény intézményvezetője által megbízott személyek, közvetlenül az intézmény intézményvezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartoznak.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménynek nyolc szakmai vezetője van.

- |                                                                        |                                      |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| - Gazdasági Csoport                                                    | 1 csoportvezető                      |
| - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat                                   | 1 szakmai vezető                     |
| - Családok Átmeneti Otthona                                            | 1 szakmai vezető                     |
| - Család- és Gyermekjóléti Központ                                     | 1 szakmai vezető                     |
| - Hajléktalan Ellátás                                                  | 1 szakmai vezető                     |
| - Bölcsőde                                                             | (telephelyenként) 1-1 szakmai vezető |
| - Bölcsőde Csanyi út 4. vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő | 1 fő                                 |

#### **Feladataik:**

- Az adott szakmai egység általános munkájának közvetlen szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- Szakmai kapcsolatok megszervezése.
- Az intézményi szakmai szabályok betartásának biztosítása.
- A szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése közvetlenül.
- A dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének és rendszerességének közvetlen ellenőrzése.
- Részvétel az intézményi prevenciók és egyéb szakmai programok megszervezésében.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek az általuk vezetett csoport szakmai tevékenységével kapcsolatban.
- Előkészítik az általuk vezetett csoport dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Ellenőrzik a szakmai egység dolgozóinak munkáját, mely ellenőrzésekről az intézményvezető felé beszámolnak, és az ellenőrzésről feljegyzést készítenek.

A fentiekén túlmenően a Bölcsőde szakmai vezetőjének további feladatai:

- A gyermekcsoportok kialakításának szervezése.
- A szakmai egység egészségügyi tevékenységének közvetlen szervezése és ellenőrzése.
- Az adatszolgáltatási kötelezettség pontos kivitelezése.

A fentiekén túlmenően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család-és Gyermekjóléti

Központ szakmai vezetőjének további feladatai:

- Havonta jelentést kér, és ezáltal figyelemmel kíséri családsegítőnként, tanácsadónként, esetmenedzserként az esetszámok alakulását.
- Ennek megfelelően intézkedést tesz adott esetben az esetszámok egyenlő elosztása érdekében, törekszik az esetek egyenlő elosztására.
- Havonta szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az esetek kezelését, dokumentációját.
- A szolgálat lebonyolítja a jelzőrendszer két havi szintű megbeszéléseit.
- Összesíti a szakdolgozók által elkészített esetszámok alakulását havonta, ellenőrzi, hogy az a KENYSZI adatbázissal egyezik-e és átadja az intézményvezetőnek.
- Szervezi az esetkonferenciákat.
- Minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt az esetlezárásokról.

A fentiekén túlmenően a Családok Átmenti Otthona szakmai vezetőjének és a Hajléktalan Ellátás szakmai vezetőjének további feladata: a szakmai egység egészségügyi tevékenységének közvetlen szervezése és ellenőrzése.

#### **Adatszolgáltató/adatrögzítő munkatárs:**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók és szolgáltatók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét, melyet intézményünkben jelenleg 27 munkatárs végez, így biztosított a helyettesítés is.

#### **A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény munkatársainak jogállása, munkaviszonyával kapcsolatos kérdések:**

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

a beosztott dolgozók felett a munkáltatói jogokat a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit

kell alkalmazni. A pedagógus munkakörben dolgozó kisgyermeknevelőkre a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezéseit is alkalmazni kell. A dolgozók besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról szóló rendelet alapján történik.

A Gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó munkakörökben az alkalmazás feltétele, hogy

a munkavállaló vonatkozásában A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 10/A.§ (1) bekezdés a)-tól e) pontjáig felsorolt kizáró okok nem állnak fenn!

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve, annak megszűntetésétől számított egy évig nem köthet.

Részfoglalkozásúak esetében a munkakört, az elvégzendő feladatokat, a munkaidőt, annak beosztását, a személyi alapbért, illetve megállapított díjazást külön szerződés rögzíti. A külső személyekkel végezhető szellemi tevékenység körébe tartozó feladatok ellátása esetén megbízási jogviszony keletkezik. Az intézményben lehetőség van önkéntes munka folytatására, ezt a jogviszonyt az önkéntes munkavállalói szerződés alapozza meg. Továbbá intézményünk fogadja az iskolai közösségi szolgálatot végző diákokat is, akiknek szükség esetén mentort biztosít.

## **A KAPOCS SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY**

### **SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

#### **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény által működtetett Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alapellátás keretébe tartozó önálló szakmai egység.

Tevékenységet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályok alapján végzi.

A szakmai tevékenység a szolgáltatást igénybevevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szakmai egységénél folytatott segítő beszélgetések és segítő munkaformák útján valósul meg.

Munkájához az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint a megyei hálózati szakértő nyújt segítséget. Felügyeletét a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztálya látja el.

#### **Ellátottak köre:**

Az ellátotti kör Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területén élő, kiskunfélegyházi állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárokra, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltakra, a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre vonatkozik.

#### **A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,

- egyházak,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- Mezőőri Szolgálat,
- Tanyagondnoki Szolgálat,
- Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat,
- pártfogói felügyelői, jogi segítségnyújtói szolgálat.

### **Feladatai:**

Szociális alapszolgáltatási feladatok:

- 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, ami az alábbi feladatok teljesítésével valósul meg:
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
  - az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
  - családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
  - közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
  - a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel 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 nyújtása,
  - a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások nyújtása.

Gyermekjóléti alapellátási feladatok:

A gyermekjóléti 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. Ennek érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- 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 számára a szociális szolgáltatások és a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,

- a helyettes szülői ellátás szervezése.
- a 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,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) 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 igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- vagy a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységének konkrét szakmai munkáját a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szakfeladat                        | Munkakör                     | Létszám                     |                   |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                    |                              | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Család- és Gyermekjóléti Szolgálat | szakmai vezető, családsegítő | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                    | családsegítő                 | kb. 8 fő<br>min. 4 fő       | 6 fő              |
|                                    | szociális asszisztens        | 0,5 fő                      | 0,5 fő            |
|                                    | takarító                     | 1 fő                        | 0,5 fő            |

|  |                           |      |      |
|--|---------------------------|------|------|
|  | gazdasági ügyintéző       | 1 fő | 1 fő |
|  | egyéb gazdasági ügyintéző | 1 fő | 1 fő |

### **A beosztott szakdolgozók feladatai:**

#### **Családsegítő:**

- Folyamatosan végzi a szakmai programban meghatározott feladatokat.
- Az ügyfélfogadás alatt fogadja és meghallgatja az ügyfeleket, majd azt követően beszámol a szakmai vezetőnek az ügyfélfogadás alatt történt eseményekről.
- Vezeti a jogszabályi előírás szerinti, valamint a szakmai vezetője által előírt dokumentációt.
- Azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket.
- A családokkal/egyénnel közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családokkal kapcsolatban lévő, nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevitelére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevitelét.
- Eljár a családok/gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, a konkrét esetekről tájékoztatást ad.
- Indokolt esetben kérheti szakkonzulens igénybevitelét.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat, látogatásainak tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére.
- Az intézményben vezetett nyilvántartások alapján kért statisztikai adatszolgáltatásokat az általa gondozott családok/egyének vonatkozásában határidőre és teljes felelősséggel elkészíti.
- Részt vesz a szupervíziókon, szükség esetén egyéni szupervíziót kérhet.
- A családsegítők egymás közötti helyettesítési rendet alakítanak ki, ennek megfelelően az adott családsegítő távollétében ezeket automatikusan esetátadási adminisztráció nélkül a kijelölt helyettes veszi át.
- Amennyiben az esetet, egyéni szempontokat figyelembe véve nem a kijelölt helyettes veszi át, úgy esetátadást kell végezni a megfelelő dokumentációval.
- Adományok szétosztásában tevékenykedik.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.

#### **Szociális asszisztens:**

A szociális asszisztens felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával képes a szociális ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások és a személytől távoli területeken szükséges szociális segítő feladatok ellátására. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik. A szociális problémamegoldásban irányítással és kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. A szociális ellátás keretében szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet. A szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében tevékenykedik.

- A szakmai vezető által meghatározott területen a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával információt gyűjt és közvetít.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik, civil szervezetekkel együttműködik.
- Adminisztrációs tevékenységet lát el.
- Részt vesz az adományok kiosztásában, illetve az adományozás koordinálásában.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.

A szakdolgozók konkrét feladatellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

## **CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatokon túli feladatokat ellátó önálló szakmai egység.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény illetve végrehajtási rendelete, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok szerint szervezi tevékenységét.

Munkájához a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a megyei hálózati szakértő nyújt segítséget. A szakmai és törvényességi felügyeletét a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztálya látja el.

**Ellátottak köre:** A központ a Kiskunfélegyházi Járás településein élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó 0-18 éves korú gyermekeknek, valamint a felnőtt személyek bizonyos körének biztosít ellátást. Azoknak a felnőtteknek, akiknek a gyermeke gyermekvédelmi gondoskodásban részesül, illetve a speciális szolgáltatásokat bármely, a Kiskunfélegyházi Járás területén élő állandó lakos, illetve életvitelszerűen a járás valamelyik településén tartózkodó személy igénybe veheti.

### **A központ intézményi kapcsolatai:**

- a járás szociális, egészségügyi, és oktatási intézményei,

- Kiskunfélegyháza Városi Polgármesteri Hivatal, a Kiskunfélegyházi Járáshoz tartozó települések polgármesteri hivatalai,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal,
- a járás területén működő társadalmi és civil szervezetek, alapítványok, karitatív szervezetek.
- egyházak,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtói szolgálat,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gyermekvédő Hívószám,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást nyújtó intézmények,
- Magyarország területén gyermekvédelmi tevékenységet ellátó szervek, szervezetek, intézmények.

### **Feladatai:**

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

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást, azaz a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és pedagógusainak,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást.

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Továbbá szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A 2013. évi III. tv. alapján a központ feladatköre elkészíteni a szociális diagnózist, a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján és abban meghatározni az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szakfeladat                      | Munkakör                                                    | Létszám                     |                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                  |                                                             | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Család- és Gyermekjóléti Központ | intézményvezető, óvodai és iskolai szociális segítő         | 1 fő                        | 1fő               |
|                                  | intézményvezető-helyettes, szakmai vezető,<br>esetmenedzser | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                  | esetmenedzser,- ebből 1 fő szoc. dg.-t készítő em.          | 4 fő                        | 4 fő              |
|                                  | pszichológiai tanácsadó                                     | 2 fő                        | 1 fő + megb.      |
|                                  | szociális asszisztens                                       | 0,5 fő                      | 0,5 fő            |
|                                  | óvodai és iskolai szociális segítő                          | 7 fő                        | 6 fő              |

|  |           |            |            |
|--|-----------|------------|------------|
|  | jogász    | havi 5 óra | havi 5 óra |
|  | tanácsadó | 1 fő       | 1 fő       |

A Fenntartó a szükséges szakmai létszámot biztosítja. A szakemberek száma a jogszabályi előírásoknak megfelel. Pszichológus, jogász, családterapeuta alkalmazása megbízási szerződéssel biztosítható.

### **A beosztott szakdolgozók feladatai:**

#### **Esetmenedzser:**

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó Pénzfelhasználási tervet készít.
- A felülvizsgálat keretében a Gyámhivatal felhívására, illetve szükség szerint a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről tájékoztatást nyújt a Gyámhivatalnak.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- Az esetmenedzserek egymás közötti helyettesítési rendet alakítanak ki, ennek megfelelően az adott esetmenedzser távollétében a gondozási eseteket automatikusan, esetátadási adminisztráció nélkül a kijelölt helyettes veszi át.
- Amennyiben az esetet egyéni szempontokat figyelembe véve nem a kijelölt helyettes veszi át, úgy esetátadást kell végezni a megfelelő dokumentációval.
- Az esetmenedzserek ellátják a készenléti szolgálatot.

Az arra kijelölt esetmenedzser szociális diagnózis felvételi szakértőként elvégzi a szociális diagnózisok felvételét.

**Tanácsadók:****Jogász:**

- A hozzá forduló családok, egyének számára jogi szaktanácsadási munkát végez, valamint a munkatársak számára speciális szakértelmet igénylő esetek megoldását segíti.
- Az egyéni családgondozás során felmerült jogi problémák megoldását segíti.
- Együttműködik a szakdolgozókkal.

**Pszichológiai tanácsadó:**

- Pszichológiai szaktanácsadói munkát végez, a hozzá forduló családok, egyének számára segítséget nyújt.
- Egyéni problémák, a lelki eredetű tünetek, konfliktusok pszichológiai módszerekkel történő feltárását végzi és ennek ismeretében a probléma megoldására konkrét útmutatást ad.
- Csoportfoglalkozásokat tart.
- Szükség esetén írásos szakvéleményt állít ki.

**Mediátor:**

- Egy speciális módszer, a mediáció tudásának birtokában végzi a felek között a közvetítői tevékenységét, annak érdekében, hogy a konfliktusok/viták közös megegyezéssel megoldódjanak.

**Családterapeuta/családkonzulens:**

- A pszichoterápia speciális válfajának, a családterápiás tudásnak a birtokában, holisztikus szemlélet alkalmazásával segíti a családokat a problémáik megoldásában, az életciklusokból és a családi fejlődési folyamatból adódó nehézségeinek felszámolásában úgy, hogy a családot erősíti és támogatja.

**Tanácsadó:**

- Ellátja azokat a feladatokat – a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok kivételével,- amikhez nem szükséges a fentebb felsorolt speciális szaktudás.
- Az arra kijelölt tanácsadó utcai szociális munkát végez egyéni és csoportos szociális munka útján az utcán megjelenő fiatalok veszélyeztetettségének csökkentésére, a felelősség és az önidentitás növelésére. Feladata továbbá az utcán csellengő ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekek felkutatása és sorsának rendezése. Feladata továbbá az utcai létet preferáló (előnyben részesítő) gyermekek részére a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programok szervezése.
- Az arra kijelölt tanácsadó ellátja a központ kapcsolattartási ügyeletével összefüggő teendők közül azokat, amelyek ellátásához nem feltétel a mediátori végzettség.

- Az arra kijelölt tanácsadó járási jelzőrendszeri tanácsadóként tevékenykedik a jelzőrendszer járási szintű koordinálása terén. Feladata a szolgálatok részére szakmai támogatást nyújtani a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához. Feladata továbbá összegyűjteni a települések jelzőrendszeri felelősei által készített jelzőrendszeri intézkedési terveket. Közbenjár a jelzőrendszer és a szolgálatok közötti konfliktusok megoldásában és szükség esetén megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Kötelessége megtenni a mulasztást elkövető jelzőrendszeri tagot érintő jelzést a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem teljesítése okán a gyámhatóság felé.

### **Óvodai és iskolai szociális segítő:**

A köznevelési intézményekben az együttműködési megállapodás alapján végzi a szociális segítő tevékenységét. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége kiterjed a kollégiumban élő gyermekekre is. A speciális segítő szolgáltatás célja, hogy szociális- és egészségfejlesztés útján segítse a gyermekek személyiségének optimális kibontakoztatását és megelőzze veszélyeztetettségüket. Tevékenysége során egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását.

A segítés a tevékenységek széles spektruma mentén valósulhat meg:

- a gyermek támogatása a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek sikeres önmegvalósításának előmozdítása különösen a tanulmányi előmenetele, és sikeres pályaválasztása kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők megismerése, feltárása,
- a gyermek családjának aktivizálása a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben,
- különösen nevelési problémák esetén segítségnyújtás a gyermeknek és a családjának, törekvés a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazása különösen abból a célból, hogy a gyermek veszélyeztetettsége kiderülhessen,
- információnyújtás, tanácsadás, konzultáció, segítés a hivatalos ügyek intézésében, krízisintervenció,
- ügyfelfogadás tartása a köznevelési intézményekben,
- csoportos és szabadidős programok lebonyolításában való részvétel,
- az óvoda/iskola jelzőrendszeri funkciójának az inspirálása (amennyiben a tevékenysége során derül ki a gyermek veszélyeztetettsége, akkor tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, majd megteszi a jelzést a család- és gyermekjóléti szolgálat felé).

Az óvodai szociális segítő tevékenység keretében:

- tanácsadás, információnyújtás biztosítása a szülőknek,
- szükség esetén közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között,
- szükség esetén különböző más szolgáltatásokhoz történő közvetítés,
- konzultáció biztosítása,

- csoportok szervezése.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás részletes feladatai a Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez című kiadvány alapján valósul meg.

### **Szociális asszisztens:**

A szociális asszisztens felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával képes a szociális ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások és a személytől távoli területeken szükséges szociális segítő feladatok ellátására. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik. A szociális problémamegoldásban irányítással és kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. A szociális ellátás keretében szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet. A szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében tevékenykedik.

- A szakmai vezető által meghatározott területen a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával információt gyűjt és közvetít.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik, civil szervezetekkel együttműködik.
- Adminisztrációs tevékenységet lát el.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

## **HELYETTES SZÜLŐ**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint szervezi tevékenységét.

A helyettes szülői ellátás a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménnyel integráltan működik, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével. A helyettes szülő együttműködik a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménnyel, azon belül is a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kijelölt, és az erre képesítéssel rendelkező helyettes szülővel a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézménynek, mint működtetőnek megállapodást kell kötnie a helyettes szülői feladatok ellátására.

A helyettes szülő saját háztartásában átmeneti időre a szülő kérésére ellátja a gyermekek gondozását, nevelését.

**Ellátás biztosítása:** egy helyettes szülő otthonában, két férőhellyel.

**Ellátottak köre:** azon gyermekek, akik családjai olyan élethelyzetbe kerültek, hogy a szülők gyermekük ellátását, illetve testi-lelki fejlődését átmenetileg nem tudják megfelelően biztosítani.

### **Az ellátás intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,
- egyházak,
- Pedagógiai Szakszolgálat.

### **Feladata:**

- Az átmenetileg nehéz helyzetbe került szülők szülői teendőinek akadályoztatása esetén biztosítja a gyermek(ek) ellátását, gondozását átmeneti időre.

### **A kijelölt helyettes szülő feladatköre:**

- A helyettes szülő saját háztartásában átmeneti időre a szülő kérésére ellátja a gyermekek gondozását, nevelését.
- A gyermek ellátását érintő intézményekkel kapcsolatot tart.

A helyettes szülői ellátás igénybevételének módját, illetve a konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

## **CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA** (40 férőhelyes)

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint szervezi tevékenységét.

Az ellátás formája a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül: gyermekek átmeneti gondozása.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény által működtetett Családok Átmeneti Otthona önálló szakmai egység, mely folyamatos munkarend szerint működő intézmény és az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást és felügyeletet. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke a család jövedelmétől függ.

### **Ellátottak köre:**

- az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

- a családok átmeneti otthona a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során:
- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit.

#### **Az otthon intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek.,
- egyházak,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtói szolgálat,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- az országban működő családok átmeneti otthonai,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gyermekvédő Hívószám,
- a munkaügyi hatóságok.

#### **Feladatai:**

- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja az otthontalanná vált szüleit,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- a szülőknél az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- közreműködik - a család- gyermekjóléti szolgálattal/központtal karöltve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szakfeladat               | Munkakör                      | Létszám                     |                   |
|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                           |                               | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Családok Átmeneti Otthona | szakmai vezető, családgondozó | 1 fő                        | 1 fő              |
|                           | családgondozó                 | 2 fő                        | 2 fő              |
|                           | gondozó, szakgondozó          | 4 fő                        | 5 fő              |
|                           | pszichológiai tanácsadó       | Heti 10 óra                 | Heti 10 óra       |
|                           | jogász                        | Havi 11 óra                 | Havi 11 óra       |
|                           | karbantartó                   | 1 fő                        | 1 fő              |
|                           | takarító                      | 1 fő                        | 1 fő              |

### **A beosztott szakdolgozók feladatai:**

#### **Szakgondozó – gondozó:**

- Szolgálati ideje alatt az SZMSZ-ben és a Házi rendben foglaltak alapján jár el.
- A szolgálat megkezdésekor köteles az otthon helyiségeinek és a jelen lévő személyeknek a tételes ellenőrzését elvégezni.
- Figyelemmel kíséri az érkező és távozó bentlakókat. A lakókhoz érkező vendégek nevét erre a célra vezetett füzetben rögzíti.
- Sürgős, veszélyeztetett helyzetben lévők esetében azonnal jeleznie kell a szakmai vezető és az intézményvezető felé, akik a szállás igénybevételét engedélyezik.
- A bentlakók életvitelszerű tartózkodását elősegíti, felügyel a közösségi helyiségek (konyha, fürdőszoba, mosóhelyiségek) és azok felszerelésének rendeltetésszerű használatára, napi tisztántartására, illetve heti egyszeri nagytakarítás elvégzésére az otthont igénybevevők bevonásával. A szállás berendezései, felszerelési tárgyaiért leltári felelősséggel tartozik.
- Szolgálati ideje alatt felelős az intézet rendtartásáért.
- Vezeti a szolgálati eseménynaplót.
- Biztosítja a közösségi élet szervezését.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

**Családgondozó:**

- Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- Családgondozás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt.
- A családgondozó közreműködik - a Család- Gyermejkölési Szolgálattal/Központtal együttműködve – az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében.
- A családokkal közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- Folyamatosan és személyesen együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó társintézmények szolgáltatásainak az igénybevételére.
- Megismeri a szociálpolitikai munkában helyileg tevékenykedőket és működési területüket.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, team-munkában.
- Gondozási-nevelési tervet készít a családdal és a Család- és Gyermejkölési Szolgálat/Központ családsegítőjével/esetmenedzserével.
- Szükség esetén tájékoztatja a Család- és Gyermejkölési Szolgálat/Központ családsegítőjét/esetmenedzserét.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ vagy a vezetői utasítás a szakmai munka területein belül a munkakörbe utal.

**Jogász:**

- A hozzá forduló családok, egyének számára jogi szaktanácsadási munkát végez, valamint a családgondozók számára speciális szakértelmet igénylő esetek megoldását segíti.
- Az egyéni családgondozás során felmerült jogi problémák megoldását segíti.
- Együttműködik a szakdolgozókkal.

**Pszichológus/pszichológiai tanácsadó:**

- Pszichológiai szaktanácsadói munkát végez, a hozzá forduló családok, egyének számára segítséget nyújt.
- Egyéni problémák, a lelki eredetű tünetek, konfliktusok pszichológiai módszerekkel történő feltárását végzi és ennek ismeretében a probléma megoldására konkrét útmutatást ad.
- Csoportfoglalkozásokat tart.
- Szükség esetén írásos szakvéleményt állít ki.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

**HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS**

Tevékenységet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján végzi.

### **Népkonyha** (50 adagos)

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

**Ellátottak köre és feladata:** a népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik a helyi rendelet kritériumainak megfelelnek.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szak-feladat | Munkakör    | Létszám                     |                   |
|--------------|-------------|-----------------------------|-------------------|
|              |             | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Népkonyha    | asszisztens | 0,5 fő                      | 1 fő              |

### **A beosztott szakdolgozó feladata:**

#### **Asszisztens:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja (ebéd kiosztása, sz. e. ételminta vétele, szennyes edények elmosogatása, az étkező és a konyha takarítása).
- Felügyeli a tálalókonyha és az étkező rendeltetésszerű használatát.
- Munkája során betartja és alkalmazza a tálalókonyha működésére vonatkozó előírásokat.
- Részt vesz az élelmiszeradományok szortírozásában, osztásában, felelős kezelésében.
- A Népkonyhát igénybevevőket regisztrálja és elvégzi az ügyviteli teendőket.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit, szervezi az intézményen belüli közösségi életet.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóba.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- Az általa nyilvántartott adatok valódiságáért személyes felelősséggel tartozik.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.

- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Nappali Melegedő** (100 férőhely)

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

**Ellátottak köre:** Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására biztosít lehetőséget. Napközbeni pihenést, információs szolgáltatást, tisztálkodási és mosási lehetőséget és a szakmai programban bemutatott szolgáltatási elemeket biztosítja. Étél melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel rendelkezik. Napi nyitvatartási ideje 8 óránál kevesebb nem lehet.

### **A Nappali Melegedő intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, egészségügyi és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,
- egyházak,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtó szolgálat,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat.

### **Feladatai:**

A hajléktalan személyek részére biztosít:

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására lehetőséget.

A nappali ellátás biztosítása az alábbi szolgáltatási elemekkel történik:

- Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény- és/vagy javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- Háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteit szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

- Esetkezelés: az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Felügyelet: a szolgáltatás helyszínén az igénybe vevő számára személyes és technikai eszközökkel biztosított kontroll, melynek célja a személy lelki és fizikai biztonságának szavatolása.
- Szabadidős programok szervezése, azaz az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, házi könyvtár igénybevételének, rejtvények, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök igénybevételének a biztosítása, továbbá rendezvények lebonyolítása az ellátottak bevonásával és aktív közreműködésével. Lehetőséget nyújtunk sportolásra is.
- Az épületet övező területen és botanikus kertben lehetőséget biztosítunk kertészkedésre és parkgondozásra.
- A munkavállaláshoz szükséges iratok beszerzése, kapcsolatfelvétel a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályával a hajléktalan személy regisztrációja, elhelyezkedése céljából.
- Kapcsolatfelvétel a munkáltatókkal, álláslehetőségek közvetítése.
- Intézményünk kiemelt feladatként kezeli a hajléktalan személyek foglalkoztatásának elősegítését és az ellátottjait delegálja foglalkoztatást biztosító programokba (pl.: Hajléktalanok a közszolgálatában projekt) és ösztönzi ellátottjait az állásuk megtartására.
- A szenvedélybeteg ellátottakat hozzásegítjük leszoktató programokon/kezeléseken való részvételhez, ehhez szükséges a megfelelő motiváció kialakítása.
- A saját élelem elfogyasztásához biztosítjuk a Házirendnek megfelelő időben a megfelelő higiénés környezetet, melegítési és tálalási lehetőséget. Élelmiszer tárolásához megfelelő és biztonságos hűtő tárolási kapacitást biztosítunk.
- Szervezzük az ellátottak egészségügyi alapellátását, valamint szakorvosi, kórházi kezelését.
- Személyi higiéné biztosítása, a ruházat mosásának és szárításának, valamint vasaló biztosítása.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szak-feladat        | Munkakör               | Létszám                             |                      |
|---------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|
|                     |                        | Jogszá-<br>bály<br>szerinti létszám | Tényleges<br>létszám |
| Nappali<br>Melegedő | szociális<br>munkatárs | 1,5 fő                              | 2 fő                 |
|                     | segítő                 | 4 fő                                | 3 fő                 |

**A beosztott szakdolgozók feladatai:**

### **Szociális munkatárs:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja.
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- A Nappali Melegedőben történő szabadidős tevékenységeket segíti, szervezi.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit, szervezi az intézményen belüli közösségi életet.
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.
- Pontosan, kellő alaposággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását, hivatalos ügyeinek intézését.
- Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Felelős a gondozási folyamatért és önálló esetkezelés útján segíti a vele munkakapcsolatban álló ellátottakat problémáik megoldásában.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

### **Segítő:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja és elvégzi az ezzel járó munkafolyamatokat (melegítés, tálalás, mosogatás, sz. e. ételminta vétele).
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- Elvégzi az emberi élősködők, közöttük a vérszívó tetvek jelenlétének felderítését, illetve annak megszüntetését az ellátottak vonatkozásában és törekszik a megelőzésre.
- Részt vesz az ellátottak ruháinak kimosásában azáltal, hogy felügyeli és kezeli a mosó- és szárítógépet.
- Munkájával elősegíti a Hajléktalan Ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának, valamint a tárgyi környezet tisztaságának előmozdítását és fenntartását.
- Munkája során egyéni esetkezelést nem végez.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit.

- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.
- Pontosan, kellő alapossággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye**

(43 női férőhely)

(82 férfi férőhely)

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

**Ellátottak köre:** hajléktalan személyek részére biztosít éjszakai szállást, felügyeletet mosási és tisztálkodási lehetőséget, szükség szerint tanácsadást.

### **A szakmai egység intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,
- egyházak,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtó szolgálat,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat.

**Feladatai:** Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, amely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását teszi lehetővé tanácsadás és felügyelet nyújtásával.

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény- és/vagy javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű, vagy

speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Felügyelet: a szolgáltatás helyszínén az igénybe vevő számára személyes és technikai eszközökkel biztosított kontroll, melynek célja a személy lelki és fizikai biztonságának szavatolása.

Továbbá feladata a „Vörös kód” figyelmeztetés (Szt. 65/E § (3) bekezdés érvényessége alatt fogadni azokat az utcán élő személyeket, akiket a regionális diszpécserszolgálat/rendőri szerv oda irányít és krízisellátásban részesíteni őket. A krízisellátás tartalmi elemei: a pihenés feltételeinek biztosítása, a testi épség megóvásához szükséges feltételek biztosítása, télen a melegedés biztosítása, nyári időszakban a kiszáradás megelőzéséhez szükséges folyadék biztosítása.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

|                       | Munkakör                     | Létszám                             |                      |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
|                       |                              | Jogszá-<br>bály<br>szerinti létszám | Tényleges<br>létszám |
| Éjjeli<br>Menedékhely | szociális,<br>munkatárs      | 5 fő                                | 4 fő                 |
|                       | segítő                       | 2 fő                                | 2 fő                 |
|                       | takarító                     | 2 fő                                | 1 fő                 |
|                       | orvos                        | heti 2 óra                          | heti 2 óra           |
|                       | gazdasági<br>csoportvezető   | 1 fő                                | 1 fő                 |
|                       | gazdasági<br>ügyintéző       | 1 fő                                | 1 fő                 |
|                       | egyéb gazdasági<br>ügyintéző | 1 fő                                | 0 fő                 |

#### **A beosztott szakdolgozók feladatai:**

##### **Szociális munkatárs:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja.
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.

- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- A Nappali Melegedőben történő szabadidős tevékenységeket segíti, szervezi.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit, szervezi az intézményen belüli közösségi életet.
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.
- Pontosan, kellő alapossággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását, hivatalos ügyeinek intézését.
- Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Felelős a gondozási folyamatért és önálló esetkezelés útján segíti a vele munkakapcsolatban álló ellátottakat problémáik megoldásában.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

### **Segítő:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja és elvégzi az ezzel járó munkafolyamatokat (melegítés, tálalás, mosogatás, sz. e. ételminta vétele).
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- Elvégzi az emberi élősködők, közöttük a vérszívó tetvek jelenlétének felderítését, illetve annak megszüntetését az ellátottak vonatkozásában és törekszik a megelőzésre.
- Részt vesz az ellátottak ruháinak kimosásában azáltal, hogy felügyeli és kezeli a mosó- és szárítógépet.
- Munkájával elősegíti a Hajléktalan Ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának, valamint a tárgyi környezet tisztaságának előmozdítását és fenntartását.
- Munkája során egyéni esetkezelést nem végez.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit.
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.
- Pontosan, kellő alapossággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.

- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

(12 férfi és 2 női férőhely)

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

**Ellátottak köre:** elsősorban a 18 éven felüli *kiskunfélegyházi hajléktalan állampolgárok*, valamint Kiskunfélegyháza területén tartózkodó más illetékességű hajléktalan személyek.

#### **A szakmai egység intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Városi Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,
- egyházak,
- bűnmegelőzési, igazságszolgáltatási szervezetek,
- pártfogó felügyelői szolgálat, jogi segítségnyújtó szolgálat,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat.

**Feladatai:** Az igénybevevők éjszakai pihenéséhez nyugodt körülményeket, felügyeletet, valamint tisztálkodási, ételmelegítési, étkezési lehetőséget biztosít. Gondoskodik a személyes használati tárgyak biztonságos megőrzéséről.

Az ellátást a hajléktalan személy szociális helyzetétől függő térítési díj fizetése mellett lehet igénybe venni, amelynek összegét a mindenkori helyi rendelet szabályozza.

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátott részére történő szociális munka nyújtásáról.

Ennek keretében szükség szerint biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolati fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- tanácsadást
- esetkezelést,
- gondozást,
- készségfejlesztést,
- más szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítségét,

- az ellátott egyéni szükségletei szerinti felügyeletet és háztartást pótló segítségnyújtást,
- a segítséget, támogatást az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulásához és működéséhez.

A konkrét szakmai munkát a mindenkor érvényes szakmai program határozza meg.

| Szafeladat       | Munkakör            | Létszám                     |                   |
|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|
|                  |                     | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Átmeneti Szállás | szakmai vezető      | 1 fő                        | 1 fő              |
|                  | szociális munkatárs |                             |                   |
|                  | segítő              | 3 fő                        | 3 fő              |
|                  | orvos               | heti 2 óra                  | heti 2 óra        |

### **A beosztott szakdolgozók feladatai:**

#### **Szociális munkatárs:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja.
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- A Nappali Melegedőben történő szabadidős tevékenységeket segíti, szervezi.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit, szervezi az intézményen belüli közösségi életet.
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.

- Pontosan, kellő alapossággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását, hivatalos ügyeinek intézését.
- Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Felelős a gondozási folyamatért és önálló esetkezelés útján segíti a vele munkakapcsolatban álló ellátottakat problémáik megoldásában.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

### **Segítő:**

- Munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, változó munkahelyen.
- Az étkeztetést koordinálja és elvégzi az ezzel járó munkafolyamatokat (melegítés, tálalás, mosogatás, sz. e. ételminta vétele).
- A Nappali Melegedőt, Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét igénybevevőket regisztrálja, a felvétellel kapcsolatos ügyviteli teendőket elvégzi, továbbá részt vesz a napi jelenléti kimutatás elkészítésében. Az általa közölt/rögzített adatok valóságáért felelősséggel tartozik.
- A felmerülő problémákat kezeli, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendkívüli esetben a szakmai vezetőt haladéktalanul értesíti.
- Segíti a szállón életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek életvezetését.
- Elvégzi az emberi élősködők, közöttük a vérszívó tetvek jelenlétének felderítését, illetve annak megszüntetését az ellátottak vonatkozásában és törekszik a megelőzésre.
- Részt vesz az ellátottak ruháinak kimosásában azáltal, hogy felügyeli és kezeli a mosó- és szárítógépet.
- Munkájával elősegíti a Hajléktalan Ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának, valamint a tárgyi környezet tisztaságának előmozdítását és fenntartását.
- Munkája során egyéni esetkezelést nem végez.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmód feltételeit.
- Munkája során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit, miközben figyelembe veszi az ellátottak állapotát, személyiségét.
- Mindenkor eleget tesz az adatvédelmi előírásoknak.
- A gondozási folyamatot a szakmai szabályok szerint végzi és dokumentálja.
- Pontosan, kellő alapossággal és a határidő betartásával végzi el a számítógép használatával az ellátottak regisztrációjával (Igénybevevői Nyilvántartás) kapcsolatos teendőket.
- A rendbontásokat higgadtan, korrekten rendezi le, és azt rögzíti az eseménynaplóban.
- Segíti az ellátottak társas kapcsolatainak ápolását.
- Aktívan részt vesz a munkaértekezleteken és más szakmai összejöveteleken.
- Mindazokat a teendőket elvégzi, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy a vezetői utasítás a szakmai munka keretein belül a munkakörébe utal.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával végzi.

A szakdolgozók konkrét feladat ellátási kötelezettségeit és annak tartalmát az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

## BÖLCSŐDE

(181 férőhely)

A Bölcsődei Ellátás telephelyeire vonatkozóan az engedélyezett férőhelyek száma:

- Darvas téri telephelyen: 79 fő
- Dankó Pista utcai telephelyen: 74 fő
- Csanyi úti telephelyen: 28 fő                      Összesen: 181 fő

A Bölcsőde a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény önálló szakmai egysége.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvény illetve végrehajtási rendelete szerint szervezi tevékenységét.

Az ellátás formája a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, ezen belül: gyermekek napközbeni ellátása.

Alapellátás keretében ellátja a sajátos nevelési igényű/korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermekek gondozását is, integrált formában.

Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet, más gyermeknevelést segítő szolgáltatást, valamint részvételi lehetőséget biztosít a játszócsoportban.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége felett szakfelügyeletet a Kiskunhalasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Kiskunfélegyházi Kirendeltsége gyakorolja.

Szakmai ellenőrzésre a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztálya jogosult.

Munkájához elsősorban a **Magyar Bölcsődék Egyesülete** nyújt segítséget.

A bölcsőde nyitva tartási idejéről – az igények figyelembevételével, az intézményvezető javaslatára - a Fenntartó dönt.

A gyermekek felvételi összeírását, és a felvétel elbírálást a szakmai vezetők végzik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek/korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleménye alapján kerülhetnek be a bölcsődei csoportba.

**Ellátottak köre:** a szakmai egység Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területén élő vagy életvitel szerűen itt tartózkodó, az 1997. évi XXXI. törvény 42/A §-a által meghatározott életkorú gyermekek ellátását végzi. Amennyiben a bölcsőde minden helyi felvételi igényt kielégít a fennmaradó szabad férőhelyre az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

### **A szakmai egység intézményi kapcsolatai:**

- a város szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, és oktatási intézményei,
- Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala,
- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala,
- a város területén működő társadalmi és civil szervezetek, karitatív szervezetek,

- egyházak,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény szakmai egységei,
- bölcsődei szakmai szervezetek pl.: Magyar Bölcsődék Egyesülete, Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.,
- módszertani feladatot ellátó szerv,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat.

#### **Feladatai:**

**A bölcsődei ellátás keretén belül a gondozás és a nevelés a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* alapján folyik.**

A bölcsőde egész személyzetének, de különösen a kisgyermeknevelőknek biztosítaniuk kell a gyermekek testi és szellemi fejlődését, azáltal, hogy helyes napirendet követnek és megfelelő gondozással, neveléssel a gyermekek testi, szellemi fejlődését irányítják, elősegítik.

A napirendben főleg az étkezés, alvás, tisztálkodás, játszás, levegőn tartózkodás, stb. időpontját kell megállapítani.

A gyermekek szellemi, testi, és mozgásfejlődését, erre vonatkozó megfigyeléseit az előírt nyomtatványokra jegyzik fel a kisgyermeknevelők.

A bölcsőde személyzetének és a környezetnek egyaránt a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségekre való szoktatását kell biztosítaniuk. A gyermekek gondozása mindenkor a szülőkkel együttműködve történik. A bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik, s abban a fertőzőmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak, valamint a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkezniük.

A dolgozóknak ügyelniük kell a példás személyi higiénére.

A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani, hetente egyszer pedig ún. fertőtlenítő takarítást kell végezni. A helyiségeket rendszeresen szellőztetni kell. A bölcsődébe való felvétel előtt a gyermek otthoni viszonyairól családlátogatáson kell tájékozódni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- a Járási Gyámhivatal is kezdeményezheti..

A felvétel részletes menetét a Felvételi Szabályzat tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi.

**Bölcsődei ellátás megszűnésének ideje és módja:**

- Ha a szülő az ellátás megszüntetését kéri.
- Ha a jogosultsági feltételek már nem állnak fenn.

- A bölcsődei nevelési év végén (aug.31.), ha a gyermek 3. életévét betöltötte, ha szept. 1-je és dec. 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig, illetve ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, abban az esetben a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig látható el a bölcsődében.
  - A sajátos nevelési igényű/korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb, annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
  - A játszócsoportot, az időszakos gyermekfelügyeletet és egyéb, a bölcsőde által biztosított külön szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni.
  - Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az orvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
  - Megszűnik annak a kisgyermeknek az ellátása, akinek a szülője/törvényes képviselője a Házirendet ismételten súlyosan megsérti.
  - Megszűnik a bölcsődei ellátása annak az SNI-s vagy korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermeknek, akiről a szakmai team a gyermek beilleszkedésének értékelésekor úgy dönt,
- hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető tovább.

Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások:

Gyermekfelügyelet, játszócsoport működtetése, más gyermeknevelést segítő szolgáltatás.

A szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe, kivéve a gyermekfelügyelet és játszócsoport.

A gyermekfelügyeletért és a játszócsoportos szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődékben a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplót, feljegyzéseket kell vezetni:

- Felvételi könyv,
- Fertőző betegségekről kimutatás,
- Csoportnapló,
- Bölcsődei napi jelenléti kimutatás,
- Törzslap, fejlődési napló
- Családi füzet,
- Gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről nyilvántartó lap,
- Étlap,
- KENYSZI.

A szakmai munkát részletesen a bölcsődei szakmai program tartalmazza.

| Szakfeladat                                | Munkakör                        | Létszám                     |                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                            |                                 | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Bölcsődei Ellátás<br>Dankó Pista utca 4-6. | szakmai vezető/kisgyermeknevelő | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                            | kisgyermeknevelő                | 14 fő                       | 14 fő             |
|                                            | gyógypedagógus/gyógytornász     | 1 fő                        | 0 fő              |
|                                            | bölcsődei dajka                 | 3 fő                        | 3 fő              |
|                                            | udvaros, karbantartó            | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                            | konyhai kisegítő                | 2,25 fő                     | 2,25 fő           |

| Szakfeladat                         | Munkakör                        | Létszám                     |                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                     |                                 | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Bölcsődei Ellátás<br>Darvas tér 12. | szakmai vezető/kisgyermeknevelő | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                     | kisgyermeknevelő                | 14 fő                       | 14 fő             |
|                                     | gyógypedagógus/gyógytornász     | 1 fő                        | 0 fő              |
|                                     | konyhai kisegítő                | 2,25 fő                     | 2,25 fő           |
|                                     | bölcsődei dajka                 | 3 fő                        | 3 fő              |

| Szakfeladat                       | Munkakör                                                 | Létszám                     |                   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                                   |                                                          | Jogszabály szerinti létszám | Tényleges létszám |
| Bölcsődei Ellátás<br>Csanyi út 4. | vezetői feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                   | kisgyermeknevelő                                         | 3fő                         | 3 fő              |
|                                   | karbantartó                                              | 1 fő                        | 1 fő              |
|                                   | konyhai kisegítő                                         | 2 fő                        | 2 fő              |
|                                   | bölcsődei dajka                                          | 2 fő                        | 2 fő              |

#### A beosztott szakdolgozók feladatai:

##### **Kisgyermeknevelő:**

- Munkáját szakszerűen, a bölcsődei gondozás-nevelés Országos Alapprogramja alapján a bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és az önállóság alakulását.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét és gondozási sorrendjét.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, feladata beszámolni a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szakmai tanáccsal látja el szülőket a gyermek gondozására, nevelésére vonatkozóan.
- Tagja lehet az Érdekképviselői Fórumnak.
- Szülőcsoportos beszélgetést és szülői értekezletet tart.
- Szükség esetén ellátja a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles a higiénés szabályokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

### **Bölcsődei dajka:**

- Szakszerűen segíti a kisgyermeknevelőket a gyermekek ellátásában.
- Közreműködik a kisgyermekek egész napi gondozásában, nevelésében.
- Részt vesz a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében.
- Meghatározott napirend szerint segítkezik a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi és higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
- Részt vesz a gyermek öltöztetésében, ruhatárának karbantartásában.
- A foglalkozásokhoz és a játékokhoz előkészíti az eszközöket.
- Közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, segíti az étel szervírozását, a gyermekek etetését és összegyűjti az edényeket.
- A nyugodt pihenés feltételei megteremtéséhez előkészíti az ágyakat és az ágyneműket, lefekvés előtt szellőzteti a helyiségeket.
- Részt vesz a bölcsődei környezet rendjének és tisztaságának megteremtésében, az intézmény tisztaságának biztosításában, a takarításban, a mosásban és a fertőtlenítésben.
- Mosáskor köteles a „mosási technológiában” rögzített feladatokat végrehajtani.
- Feladata továbbá szükség esetén az udvar tisztántartása.

## **A KAPOCS SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY**

### **GAZDASÁGI CSOPORTJA ÉS A TECHNIKAI DOLGOZÓK**

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény szakmai egységeinek munkáját segítő, kiszolgáló, adminisztráló csoportja a Gazdasági Csoport.

Munkáját közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A csoport tagjai közvetve az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt dolgoznak.

### **A beosztott dolgozók feladatai:**

#### **Gazdasági ügyintéző:**

- Feladatát a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és az intézmény intézményvezetőjének a felügyelete alatt végzi.
- Felelős a mindenkor készpénzkezelésért, az intézmény ellátmányi keretéből a készpénzes kifizetéseket bonyolítja.
- Részt vesz a MÁK Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága felé küldendő adatszolgáltatás elkészítésében és továbbításában (nem rendszeres kifizetés, változó bér, távollét adatok, munkaügyi iratok, minden olyan adatszolgáltatást, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak).

- A bizonylatokat alaki, tartalmi, számszaki szempontból felülvizsgálja, előkészíti érvényesítésre, utalványozásra.
- Részt vesz a selejtezési és leltározási munkálatokban.
- Havonta a jelenléti íveket összegyűjti, összesítést ellenőrzi,
- Vezeti a szabadság nyilvántartást és azt egyezteti a kiállított szabadság engedélyekkel.
- Étkezési napok összesített nyilvántartását feldolgozza, a számlázást elkészíti és gondoskodik azok továbbításáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, szükséges igények felmérése és beszerzése.
- A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait tételesen ellenőrzi.
- Az üzemanyag elszámoláshoz a naponta leadott menetleveleken ellenőrzi a menetlevélen

feltüntetett záró km-óra állás és a gépkocsi nyitó-km óra egyezőségét.

- Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleken feltüntetett km-ek norma szerinti kiszámítását, összesítését ellenőrzi.
- Havi üzemanyag díj, kilométer-felhasználás elszámolásának tételes vezetését és összesítését ellenőrzi.
- Üzemanyag számlák összesítőjét, vezetését ellenőrzi, a menetleveleket folyamatosan lefűzi és megőrzi.
- Bérleti szerződések elkészítése, bérleti díjak kiszámlázásához összesítés elkészítése, egyeztetése.
- Beszerzési igények felmérése, az intézményvezető által kialakított sorrend és engedély alapján az ütemezések előkészítése, megfelelő anyag, eszköz megrendelések, beszerzések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása, kiadása.
- Havonta kötelezettségvállalás elkészítése.
- Eszközbeszerzések bevételezése, nyilvántartása, analitikáinak naprakész vezetése.
- Kedvezményes utazási igazolványok kiállítása és nyilvántartása.
- Munkába járás költségtérítéseinek számfejtés előkészítése, elszámolása, kifizetése.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Egyéb gazdasági ügyintéző:**

- Az intézmény ügyiratainak helyi kézbesítési feladatainak ellátása dokumentálással.
- Kézbesítésekről nyilvántartások naprakész vezetése, dokumentálása.
- Az intézmény székhelyén a mérőóra állások heti leolvasása és nyilvántartása, telephelyenként a havi óra állások nyilvántartása, adatszolgáltatása.
- Feladata nyilvántartani, figyelemmel kísérrni, egyeztetni az energia felhasználást, a számlákon az egyeztetés tényét igazolni.
- A Hunyadi utcai rezszi számlák, telefondíj összegét, a megállapodásoknak megfelelően arányosítja, összesíti.
- Feladatkörébe tartozik a beérkező átutalásos számlák számviteli szempontok szerinti ellenőrzése, előkészítése utalásra (teljesítésigazolás, megosztás, belső bizonylat elkészítése). Felülvizsgálja azokat alaki, tartalmi és szakmai szempontból.
- A beérkező számlákat felhasználás alapján kormányzati funkció - szakfeladatonként csoportosítja, számukat jelöli, abban az esetben, ha a számlán több kormányzati funkciót - szakfeladatot érintő kiadás van, azokat megbontással és egyértelműen jelöli.
- Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésének munkafolyamataiban, az érvényes szabályzatok szerinti módon és mértékben.

- Levélbélyegek kezelése, nyilvántartás vezetése, minden hónap utolsó napján havi zárás végzése.
- Postai kézbesítéssel kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.
- Kulcsnyilvántartás naprakész vezetése.
- Bélyegzők nyilvántartásának vezetése.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Egyéb technikai munkakörök:**

**Konyhai kisegítő:** munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, köteles a higiénés rendszabályok betartására. Felelősséggel tartozik a mosogatási technológia betartásáért, a konyhatechnológia betartásáért. Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**Takarító:** a takarítók munkáját közvetlenül a szakmai egységek vezetői irányítják. Feladataik az épület belső helyiségeinek és az udvar takarítása, kötelesek a higiénés szabályok maradéktalan betartására, felelősséggel tartoznak a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

**Karbantartó, udvaros:** a karbantartók munkáját közvetlenül a szakmai vezetők irányítják. Feladata az intézményt körülvevő járda és udvar gondozása, rendbetétele és kisebb javítások, munkálatok elvégzése. Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatát az intézmény székhelyén és telephelyein látja el.

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZABÁLYZATOK**

- Számviteli szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Számviteli politika, számlarend (Pénzügyi Osztály),
- Bizonylati szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Pénzkezelési szabályzat (Pénzügyi Osztály) – kiegészítő melléklet (KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény),
- Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról (Pénzügyi Osztály),
- Eszközök és források értékelési szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (Pénzügyi Osztály),
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Pénzügyi Osztály),
- Önköltség számítási szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása (Pénzügyi Osztály),
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (Pénzügyi Osztály),
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása,
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje,
- Kiküldetési szabályzat,
- Kulcs-nyilvántartási és kulcskezelési szabályzat,
- Bélyegző használati szabályzat,

- Gazdálkodási szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Biológiai kockázatbecslés,
- Iratkezelési szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Iratkezelési szabályzat (KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény),
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat,
- Belső kontroll szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat (Pénzügyi Osztály),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Mentési terv,
- Tűzriadó terv,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Gazdasági szervezet ügyrendje (Pénzügyi Osztály) – kiegészítő melléklet (KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény),
- Esélyegyenlőségi terv,
- Cafetéria szabályzat,
- Munka- és védőruha juttatás rendje,
- Rendkívüli esetekben történő eljárásrend.

#### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TERVEK, STATISZTIKÁK:**

| <b>Terv megnevezése</b>                                                                                                                                     | <b>Határidő</b>                                        | <b>Felelős</b>                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| A szakmai egységek szakmai programjai, tervei (pl. éves jelzőrendszeri intézkedési terv)                                                                    | szükség szerint                                        | szakmai vezetők, intézményvezető         |
| Pénzügyi <ul style="list-style-type: none"> <li>- költségvetés</li> <li>- pénzügyi beszámolókhöz adatszolgáltatás</li> <li>- mutatószám felmérés</li> </ul> | Költségvetési tv. és a fenntartó iránymutatása szerint | gazdasági csoportvezető, intézményvezető |
| Statisztikák                                                                                                                                                | jogszabály szerint                                     | szakmai vezetők, intézményvezető         |
| Továbbképzési terv                                                                                                                                          | Tárgy év 03.31.                                        | szakmai vezetők, intézményvezető         |

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

### Vezetői értekezlet:

Előkészíti: intézményvezető  
Résztevők: intézményvezető,  
intézményvezető- helyettes,  
gazdasági csoportvezető,  
szakmai vezetők,  
szükség esetén meghívottak.

Helye: KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény,  
6100 Kiskunfélegyháza, Hunyadi u. 6.

Ideje: szükségleteknek megfelelően, de havonta egy alkalommal.

#### Feladata:

Megtárgyalja az intézmény egészét érintő kérdéseket, ezen belül:

- a szakmai programok elkészítését,
- a napi szakmai munka gyakorlati és elvi kérdéseit,
- a szakmai és az intézmény működését érintő feladatok megjelölését,
- belső szabályzatok aktualitását,
- költségvetés irányelveit és tartalmát,
- képzési, továbbképzési terveket,
- etikai helyzettel összefüggő kérdéseket,
- a munkakörülményeket befolyásoló tényezőket,
- aktuális feladatokat.

A szakmai vezetők beszámolnak egységük tevékenységéről, tapasztalataikról, kérelmekről.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet hitelesíteni kell.

### Össz-dolgozói értekezlet:

Előkészíti: intézményvezető  
Résztevők: intézményvezető,  
intézményvezető-helyettes,  
gazdasági csoportvezető,  
szakmai vezetők,  
valamennyi dolgozó,  
szükség esetén meghívottak.

Helye: KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény,  
6100 Kiskunfélegyháza, Alpári út 53. sz. alatti telephely

Ideje: szükségleteknek megfelelően, lehetőleg félévente egy alkalommal

Feladata: az intézményben végzett munkáról beszámoló, értékelés és a további feladatok meghatározása.

Tájékoztatás az intézmény jövőjét érintő kérdésekben. Adott esetben az aktuális problémák megbeszélése.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet hitelesíteni kell.

### **Önálló szakmai egységek munkaértekezletei:**

Előkészíti: szakmai vezető  
Résztevők: intézményvezető,  
intézményvezető- helyettes,  
szakmai vezető,  
a szakmai egység dolgozói,  
szükség esetén meghívottak.

Helye: az adott szakmai csoport telephelye.

Ideje: szükségleteknek megfelelően, de negyedévente egy alkalommal.

Feladatai: a szakmai egység munkájának értékelése, a további feladatok elosztása, megbeszélése, a munka szervezését érintő kérdések megbeszélése. A szakmai munka tartalmának megvitatása. Az egységet érintő esetek megbeszélése. Aktuális kérdések megbeszélése.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet hitelesíteni kell.

### **Az intézmény által ellátottak tájékoztatásának fórumai:**

**Lakógyűlés:** működtetését az illetékes szakmai egységek házirendje részletesen szabályozza.

Célja: az ellátottak tájékoztatása az őket érintő intézményi történésekről, aktuális eseményekről, kérdésekről.

Összehívása: az illetékes szakmai vezető hívja össze, minimum negyedévente, de szükség szerint is.

Résztevők: a szakmai egység által ellátottak,  
azok hozzátartozói vagy hivatalos képviselői,  
az egység szakmai vezetője és dolgozói,  
a Fenntartó képviselője,  
a Művelődési és Szociális Bizottság képviselője,  
az intézmény vezetése,  
társadalmi szervek képviselői.

Lakógyűlést a Hajléktalan Ellátás és a Családok Átmeneti Otthona tekintetében kell összehívni.

### **Érdekképviselési Fórum:**

Működtetését az illetékes szakmai egységek házirendje részletesen szabályozza.

Célja: előzetesen véleményezi a szakmai programot, házirendet, megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

tájékoztatást ad a szervezeti egység életéről. Szükség esetén javaslatot tesz az ellátás javítására. Szükség szerint kivizsgálja a panaszokat, és javaslatot tesz megoldásukra.

|         |                                            |      |
|---------|--------------------------------------------|------|
| Tagjai: | intézményi ellátást igénybevevők közül:    | 3 fő |
|         | intézmény dolgozóinak képviselőjében:      | 1 fő |
|         | intézményt Fenntartó szerv képviselőjében: | 1 fő |

Az Érdekképviselői Fórum a Családok Átmeneti Otthona tekintetében a fenti összetétel szerint működik.

A bölcsődékben a fórum 3 fő szülőből, 2 fő kisgyermeknevelőből és a Fenntartó által delegált 1 főből tevődik össze.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás a bölcsődékben:**

A bölcsődei szakmai egységvezető minden hónap első keddjén tart fogadóórát, előre meghatározott időpontban.

Szülői értekezlet:

Előkészíti: a szakmai vezető.

Résztvevők: intézményvezető,  
szakmai vezető,  
kisgyermeknevelők,  
szülők,  
szükség esetén meghívottak.

Helye: a bölcsődei telephelyek.

Ideje: az új felvételt nyert gyermekek szülei részére évente egyszer  
egyébként negyedévente, illetve a szükségleteknek megfelelően.

Feladatai:

A szülők tájékoztatása, aktuális kérdések, problémák, szülői felvetések megbeszélése.

A szülői értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet hitelesíteni kell.

Érdekképviselői Fórum a bölcsődékben

A bölcsőde munkájának támogatása érdekében Érdekképviselői Fórumok működnek telephelyenként, melynek tagjai a gyermekcsoportokat képviselő szülőkből telephelyenként 3-3 fő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők közül telephelyenként 2-2 fő és a Fenntartó képviselője telephelyenként 1-1 fő.

Feladatai:

- Figyelemmel kísérni és véleményezni a gondozás-nevelés programját.
- Megszervezni a család és a bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetés bevonásával és közreműködésével.
- Szervezni és aktivizálni a szülőket a bölcsődei programokon való aktív részvételre.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén és a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a Fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény Fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

- Az Érdekképviselői Fórum a szakmai vezetőnél, illetve a KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény intézményvezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezése és működtetése tárgyában, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.
- A Fórum tagjai választják meg az elnököt. Az elnök negyedévenként, vagy annál gyakrabban összehívja és működteti a fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde szakmai vezetőjével.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ-nek szoros részét képezik a munkaköri leírások.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) 1 pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Munkaköri összeférhetetlenség, befolyásoltság elkerülése érdekében belső szervezéssel biztosítani kell:

- közeli hozzátartozók munkaköri alá-fölérendeltségének kizárását,
- nem megengedhető – kiemelten az irányítást, ellenőrzést végző munkakörökben - a személyi kapcsolatból eredő befolyásoltság, elkötelezettség,
- nem megengedhető, az adás-vétel, üzleti ügyek bonyolítása, haszonszerzéssel járó ügylet, kölcsön és kezességvállalás a dolgozó-dolgozó és dolgozó-ellátott vonatkozásában.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot ápol más, ellátást végző szakintézményekkel, társadalmi, egyházi, állami és gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködés keretében biztosítja a szükséges információk átadását, a konzultációkat és tapasztalatcseréket.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a 2016/679 Európa parlament és tanács (EU) rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül történő helyezéséről rendelkezései az irányadók. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény munkatársai a hozzájuk fordulók által közölt adatokat személyes céljaikra nem használhatják fel, és az adatvédelem szabályainak megfelelően kötelesek eljárni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, és az intézmény Alapító Okirata alapján készült.

A tervezetet az intézmény intézményvezetője és a szakmai vezetők megtárgyalták.

Ezen szabályzat az önkormányzati jóváhagyást követően lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Művelődési és Szociális Bizottság 60/2023. (VI. 27.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

A szabályzatot az intézmény valamennyi szakmai egységében - a hatályba lépést követően – a közalkalmazottak által hozzáférhető helyen közzé kell tenni.

Kiskunfélegyháza, 2025. augusztus 26.

Makány Éva  
Család- és Gyermekjóléti Központ  
szakmai vezető

Buknicz Ildikó  
Családok Átmeneti Otthona  
szakmai vezető

Magyari Szilvia Bernadett  
Hajléktalan Ellátás  
szakmai vezető

Zsigó Judit  
Bölcsőde  
szakmai vezető

Csányi-Nagy Ildikó  
Bölcsőde  
szakmai vezető

Szűcs Henriett Katalin  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
szakmai vezető

Szabó Mária  
Bölcsőde  
szakmai vezető

Fűri Judit  
KAPOCS Szociális és  
Gyermekvédelmi Intézmény  
intézményvezető