

AJKAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
8400 Ajka, Móra Ferenc u. 7. Tel/fax: 88/508-320
E-mail: ajkaigyermekjoletikozpont@gmail.com
Web: www.ajkaigyermekjoletikozpont.hu

Ügyszám: 231-1/2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet: Általános rendelkezése.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
3. A költségvetési szerv adatai.....	3
II. Fejezet: Az intézmény feladatai.....	5
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
2. Az intézmény feladatmutatója.....	6
III. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási, működési rendje.....	6
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
2. Az intézmény irányítási és működési rendje.....	7
3. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai.....	7
4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	8
5. Munkaköri leírások.....	15
6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	16
IV. Fejezet: Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	17
1. Belső kontrollrendszer.....	17
2. Belső ellenőrzés.....	18
V. Fejezet: Az intézmény működésének főbb szabályai.....	18
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	18
2. Kártérítési kötelezettség.....	23
3. Anyagi felelősség.....	23
4. Az intézmény igénybe vevőinek, klienseinek fogadása.....	23
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	23
6. Az intézmény ügyiratkezelése.....	24
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	24
8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	25
10. Intézményi óvó, védő előírások.....	25
VI. Fejezet: Záró rendelkezés.....	26
Az SZMSZ hatálybalépése	
Záradék	

Mellékletek:

1. Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagozódása
2. Szociális Szolgáltató és Gondozási Központtal kötött együttműködési megállapodás

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, belső tagozódását; a szervezeti egységek, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes belső rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ az Áht. 10. § (5) bekezdésében meghatározottakat SZMSZ-ben rögzíti. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodás feladatait együttműködési megállapodás alapján a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.) látja el.

2./A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szakmai egységére, valamennyi alkalmazotjára és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3./A költségvetési szerv adatai:

Az intézmény megnevezése:	Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény székhelye, címe:	8400 Ajka, Móra Ferenc u. 7.
Az intézmény nyitva álló helyisége:	8400 Ajka, Sport u. 2/C.
A fenntartó megnevezése:	Ajka Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	8400 Ajka, Szabadság tér 12.
Az intézmény alapításának éve:	2013. július 01.
A költségvetési szerv nyilvántartási száma:	15818690-8899-322-19
(KSH statisztikai számjel)	
Törzskönyvi azonosító száma:	818690
Az intézmény adószáma:	15818690-1-19
Az intézmény számlaszáma:	50421136-10011898
Az intézmény honlapja:	www.ajkaigyermekjoleतिकozpont.hu

Alapító Okirat:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján elkészített, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapító Okirat kelte: 2019. december 13.

Alapító Okirat száma: 308/2019 (XII.12.)-2/A

Hatályos: 2020. január 01.

4./ Egyéb dokumentumok:

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

5./ A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8) pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott intézmény, mely önálló szakmai egységekben látja el a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, a család- és gyermekjóléti központ gyermekjóléti alapellátásokat, valamint a házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás feladatait.

A házi segítségnyújtás biztosítására az alábbi önkormányzatok feladatellátási szerződést kötöttek:

- Ajka Város Önkormányzata 8400 Ajka, Szabadság tér 12.
- Öcs Község Önkormányzata 8292 Öcs, Béke u. 35.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a házi segítségnyújtás tekintetében:
Ajka és Öcs települések közigazgatási területe.
- Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében:
Ajka, Csehánya, Farkasgyepű, Halimba, Kislőd, Magyarpolány, Nyirád, Öcs, Szóc, Úrkút és Városlőd települések közigazgatási területe.

Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciói, megnevezése:

- 107052 Házi segítségnyújtás
- 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104043 Család- és gyermekjóléti központ
- 104012 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

6./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit a fenntartó pályázat útján öt évre bíz meg.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdasági feladatait a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági részlege látja el, együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet).

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.),
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2023. évi LV. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/2003. (V.20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti ellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Ajka Város Önkormányzat Képviselő testületének a szociális igazgatásról, valamint a pénzügyi és természetben nyújtott szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendelete.

Az intézmény feladatmutatója:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Házi segítségnyújtás	Ellátottak száma	132 fő

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
IRÁNYÍTÁSI, MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 32,4 fő.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

<i>intézményvezető</i>	<i>1,00</i>
<i>családsegítő</i>	<i>7,00</i>
<i>szociális asszisztens</i>	<i>2,00</i>
<i>Összesen:</i>	<i>10,00</i>

Család- és Gyermekjóléti Központ

<i>esetmenedzser</i>	<i>5,00</i>
<i>szociális diagnózist készítő esetmenedzser</i>	<i>1,00</i>
<i>tanácsadó</i>	<i>1,00</i>
<i>óvodai és iskolai szociális segítő</i>	<i>5,40</i>
<i>Összesen:</i>	<i>12,40</i>

Házi segítségnyújtás

<i>vezető gondozó</i>	<i>1,00</i>
<i>gondozó</i>	<i>9,00</i>
<i>Összesen:</i>	<i>10,00</i>
<i>Mindösszesen:</i>	<i>32,40</i>

2./ Az intézmény irányítási, működési rendje

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető felettese Ajka Város Önkormányzatának Polgármestere.

Az intézményvezető látja el az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ irányítását. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait az intézményvezető-helyettes, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait vezető családsegítő, a házi segítségnyújtás feladatait vezető gondozó koordinálja. Az intézményvezető munkáját szakmai helyettese (intézményvezető-helyettes) segíti.

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központot vagyonyilatkozat-tétel szerinti kötelezettség terheli. A közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket, akik utalványozási, javaslatvételi, döntési vagy ellenőrzési joggal rendelkeznek - intézményvezető, intézményvezető-helyettes -, valamint a vezető családsegítő és vezető gondozó két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

Az intézmény Házirenddel rendelkezik, mely meghatározza a belső rend szabályait, tájékoztatást ad az alapvető jogokról és kötelezettségekről mind a munkatársak, mind az igénybe vevők, kliensek vonatkozásában. A Házirend a faliújságon kifüggesztésre kerül.

3./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Szakmai egységek feladatai:

A szakmai egységek feladatai az alapító és fenntartó számára jogszabályban előírt kötelező feladatok alapján kerülnek meghatározásra.

Az intézmény szakmai egységei: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ, Házi segítségnyújtás.

A szakmai egységek a területükre vonatkozó szakmai jogszabályok alapján látják el a kötelezően előírt feladataikat, szakmai vezetők irányításával, az alábbiak szerint:

- *A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja az Szt. 64. § szerinti családsegítés, valamint a Gyvt. 39. § és 40. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.*
- *A Család- és Gyermekjóléti Központ a Gyvt. 39. § és 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 40/A §-ban foglalt speciális és gyermekvédelmi hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységeket.*
- *A Házi segítségnyújtás biztosítja az Szt. 63. § alapján meghatározott feladatokat.*

A szakmai egységek által biztosított szolgáltatási feladatokat részletesen az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

A szakmai egységek munkavállalóinak feladatai munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4./ A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

4.1. Intézményvezető feladatai:

- *Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.*
- *Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.*
- *Képviseli az intézményt külső szervek előtt.*
- *Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.*
- *Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a jogszabályban meghatározott személyzeti feladatokat.*
- *Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.*
- *Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.*
- *Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai Programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.*
- *Elkészíti, illetve elkészítteti és a képviselő-testület elé terjeszti az intézményi beszámolókat, költségvetéseket, terveket.*
- *Kialakítja az intézmény külső és belső információs rendszerét, koordinálja a munkakapcsolatokat és azok megtartását.*
- *Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.*
- *Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.*
- *Folyamatosan értékeli a vezetés, a szakmai egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.*
- *Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.*
- *Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.*
- *Gondoskodik a munkatársak képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és a kontroll lehetőségének megteremtéséről.*

- Ellenőrzi a szabadság nyilvántartás vezetését, elkészítetteti valamennyi munkatárs szabadságolási ütemtervét.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Ellátja a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat.
- *Kiemelt figyelmet fordít a kliensek, ellátást igénybe vevők jogaira, emberi méltóságuk megőrzésére.*
- *Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.*
- *Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel, egyházakkal meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybe vételére, egyes tevékenységek közös ellátására.*
- *Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül köteles a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelmények szerint hatékonyan gazdálkodni.*
- *Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.*
- *Ellenőrzési feladatkörében meghatározza a belső ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:*
 - *a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet,*
 - *az etikai szabályok betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosíthatóságát,*
 - *meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását,*
 - *havonta legalább egy alkalommal esetmegbeszélést tart, melyen elemzi és értékeli a szakmai egységek munkáját, a kliensek, igénybe vevők körülményeit, a segítségnyújtás formáját és módját,*
 - *ellenőrzi a dokumentációkat,*
 - *ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a feladat- és hatáskörébe utal,*
 - *kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.*

4.2. Intézményvezető-helyettes (szakmai helyettes) feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzési ütemtervben meghatározott feladatokat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Az intézmény vezetőinek, munkatársainak feladatai:

Valamennyi vezető – intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vezető családsegítő, vezető gondozó - feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rá bízott csoport szakmai munkáját, felel a jogszerű és szakszerű munkavégzésért,
- kiemelt figyelmet fordít az ellátást igénybevevők alapvető jogaira, emberi méltóságának megőrzésére, az intim szféra megtartására,
- elkészíti az önálló szakmai egység éves munkaprogramját, szakmai programját és évente aktualizálja,

- felel az új dolgozó megfelelő felkészítéséért, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok /éves, munkakör-változás, hosszabb betegség, eszméletvesztéssel járó betegség stb./ elvégzéséért, ellenőrzéséért,
- évente elemzi az önálló szakmai egység munkáját és a tárgyévét követő január 31-ig elkészíti beszámolóját,
- felel a rá bízott csoport számára előírt nyilvántartások, dokumentációk naprakész és pontos vezetéséért,
- negyedévente, a hónapot követő 5-ig az esetszámról (feladatmutatóról) tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változását, és erről tájékoztatja munkatársait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozási tevékenység szakmai, etikai és jogi vonatkozásait, probléma esetén jelez az intézmény igazgatójának,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen – a havi munkamegbeszélésen – beszámol az intézményvezetőnek,
- szakterületén elősegíti új ellátási formák, gondozási módszerek bevezetését,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és szükség szerint aktualizálja azokat,
- gondoskodik a szakmai és egyéb dokumentumok szakszerű és jogszerű elkészítéséről,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ esetén az eszménedzserek/tanácsadók szakmai munkájáról évente egy alkalommal – valamint szükség szerint – írásbeli értékelést, jegyzőkönyvet, illetve hivatalos feljegyzést készít. Házi segítségnyújtás esetén a tevékenységnaplókat a vezető gondozó hetente ellenőrzi,
- megszervezi a dolgozók helyettesítési rendjét,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai:

- Meghatározza a gondozási tevékenységet, azok gyakoriságát a házi orvos javaslatának figyelembevételével.
- Feladata a dokumentációk pontos vezetése, a gondozónők munkájának folyamatos ellenőrzése.
- Az intézményvezető megbízásából elkészíti a házi segítségnyújtás igénybevételéhez szükséges értékelő adatlapot.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a házi segítségnyújtásban dolgozók munkáját.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársainak feladatai:

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

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. §-a alapján működteti a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert). A feladatok ellátására, koordinálására települési jelzőrendszeri felelőst foglalkoztat.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 13-18. § alapján:

- tájékoztatási feladatkört,
- szociális segítőmunkát,

- ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
 - a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését,
 - hivatalos ügyek intézésében való közreműködést
- végez, illetve lát el.
- Szociális segítőmunkát folytat a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
 - Elősegíti a családi konfliktusok megoldását.
 - Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
 - Kezdeményezi egészségügyi és szociális ellátás igénybevételét, hatósági beavatkozás végzését.
 - A hatóság megkeresésére környezettanulmányt készít.
 - Javaslatot tesz a hatósági intézkedésre: a védelembe vételre, illetve a gyermek családjából történő kiemelésére.
 - Támogatja, segíti a válsághelyzetben lévő várandós anyát; szervezi a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutást.
 - Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
 - Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad.
 - A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
 - Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét.
 - Több családot érintő probléma esetén jelzi az új szolgáltatások iránti igényt, vagy csoporttevékenység alakulását kezdeményezi.
 - Az intézményben működő tanácsadásokra klienseket közvetít, segíti ellátásukat.
 - Bekapcsolódik a humán jellegű civil kezdeményezéseket segítő munkába.
 - A speciális szolgáltatások körében kiemelt figyelmet szentel a tartós munkanélküliekre, az adósságterhekkel és a lakhatási problémákkal küzdőkre, az utcán élő hajléktalan személyekre.
 - Különös figyelemmel kezeli a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelését.
 - Szervezi a megelőző tevékenységek körébe tartozó programokat (pl. játszóházak, nyári tábor).
 - Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
 - A nehéz élethelyzetben élő családok számára adományok gyűjtését, szétosztását szervezi.
 - Részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat települési jelzőrendszeri felelősének feladatai:

Ellátja a családsegítő munkatársak feladatait.

Koordinálja a jelzőrendszer működtetésével kapcsolat feladatokat, melyek az alábbiak:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások,

- szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
 - a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
 - az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
 - a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel – a következő hét kedd délig - jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
 - a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
 - éves szakmai tanácskozást tart minden év január 31. napjáig, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, határideje minden év február 28. napja,
 - folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
 - kapcsolatot tart a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.

Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek feladatai:

- A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel – lehetőség szerint a hónap első szerdai napján - esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Esetmenedzselést végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
- Családi konfliktusok megoldását segíti.
- Kezdeményezi az egészségügyi, szociális ellátást, hatósági beavatkozást.
- A családoknak adható támogatásokról tájékoztatást ad, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.
- Tanácsadást végez, ill. az azokhoz hozzájutást megszervezi.
- Hivatalos ügyek intézésében segítséget ad.
- Javaslatot tesz a hatósági intézkedésre: a védelembe vételre, illetve a gyermek családjából történő kiemelésére.
- A kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében esetmenedzselési tevékenységet végez.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
- Támogatja, segíti a válsághelyzetben lévő várandós anyát; szervezi a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutást.
- Utógondozást biztosít a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- A gyermekek védelmére irányuló tevékenység esetében – szükség esetén – bevonja, illetve felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

- Együttműködik a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival.
- Biztosítja a kapcsolattartási ügyeletet, az utcai (lakótelepi) szociális munkát, a kórházi szociális munkát, valamint a készenléti szolgálatot.
- Működteti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot.

Család- és Gyermejjóléti Központ tanácsadóinak feladatai:

- A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal rendszeres kapcsolatban álló egyének/családok számára a tanácsadó szakterületének megfelelő térítésmentes segítségnyújtást biztosít, előzetes bejelentkezés alapján. Igénybe vehető szakterületek: pszichológus, pszichológiai tanácsadás, jogász, család- és párterápia, mediáció.
- A tanácsadók rendszeresen konzultálnak a családdal kapcsolatban álló intézményi szakemberekkel a hatékony segítségnyújtás érdekében.
- A tanácsadók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak megfelelően adminisztrálják.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek(et):

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családjá, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos, közösségi szociális munka módszereivel végzi munkáját.

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

- egyéni tevékenységek,
- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek.

- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember együttműködik és kapcsolatot tart

- a család- és gyermekjóléti központtal,
- az Ajkai Járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a járási jelzőrendszeri tagokkal,
- a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általa kijelölt kapcsolattartó személlyel,
- az óvodák, iskolák és kollégiumok szakembereivel (főként: óvodapedagógusok, gondozónők, pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök, pszichológusok, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnők stb.).
- más szociális, pszichés, vagy pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézménnyel, (pl. Nevelési Tanácsadó, Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés, Drogambulancia, szükség esetén Gyermekvédelmi Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Gyermekotthon, Anyaotthonok, Karitatív szervezetek, Rendőrség stb.),
- a Szülői Munkaközösséggel (SZMK).

Család- és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának feladatai:

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkérésére segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17.§ (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ fenti feladatok ellátására, illetve koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Házi segítségnyújtás gondozóinak feladatai:

A közvetlen felettes irányítása alapján szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít. Szociális segítség során biztosított feladatok:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében elvégzi a lakás életvitelszerűen használt helyiségeinek takarítását, illetve mosást, vasalást.
- A háztartási tevékenység közreműködés körében bevásárol a személyes szükséglet mértékében, segít az ételkészítésben, mosogat, szükség esetén ruhajavítást végez.
- Igény esetén elvégzi a tüzelő behordását, télen a hó eltakarítását, síkosság-mentesítést, közkútról történő vízfordást.

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Idősek otthonába történő beutalás esetén az ellátottat felkészíti a bentlakásos életre. Elhelyezés esetén segítséget nyújt a lakás felszámolásánál.
- Az ellátott halála esetén – ha nincs hozzátartozó – eljár a temetés ügyében.
- Kórházi ápolás idején látogatja azokat az ellátottakat, akiknek nincs hozzátartozója, gondoskodik személyi szükségleteikről.

Személyi gondozás során biztosított feladatok:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása érdekében információnyújtást, tanácsadást, mentális támogatást nyújt. Segíti a családdal, ismerősökkel történő kapcsolattartást. Aktív szabadidős tevékenységben közreműködik.
- Ügyintézését végez az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében elvégzi az ellátott mosdatását, fürdetését, öltöztetését, ágyazást, ágyhúzást.
- A személyi higiénia körében ellátja az inkontinens beteget, haj, arcszőrzet ápolását, száj és köröm ápolását. Gondoskodik a folyadékpótlásról, étkeztetésről, szükség szerint az ágyban történő mozgatásról.
- Feladata a decubitus megelőzése, a felületi sebkezelés, gyógyszer felírása, kiváltása, gyógyszer adagolása, a vérnyomás, vércukor mérése.
- Segít a kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használatában.
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiát követi.
- Ellátja a fertőző beteg gondozását, ilyenkor csak a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Munkájáról tevékenységnaplót vezet, szigorú időelszámolással.
- Részt vesz a házi segítségnyújtásban részesülők éves felülvizsgálatában.
- Betartja a munka-, baleset-, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

5./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szakmai egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető: intézményvezető-helyettes, vezető családsegítő, vezető gondozó esetében,
- az intézményvezető-helyettes: a Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai esetében,
- vezető családsegítő: a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársai esetében,
- a vezető gondozó: a Házi segítségnyújtás munkatársai esetében.

6./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

a. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szakmai egység értekezlete,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szakmai egységek esetmegbeszélése:

A csoportok, belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszélést tartanak.

Az esetmegbeszélést a vezető hívja össze és vezeti, ill. gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

Az esetmegbeszélés feladata:

a szakmai egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- folyamatban lévő esetek, rendezvények, aktualitások megbeszélése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szakmai egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szakmai egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

b. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján Közalkalmazotti Szabályzatban rendelkezik.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

IV. FEJEZET

Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az intézmény *önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait együttműködési megállapodás alapján a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.) gazdasági részlege látja el. Az együttműködési megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.*

1. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel a költségvetési szerv vezetője belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársak önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el. Éves jelentés keretében az intézményvezető közvetlenül számol be a jegyzőnek. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáltató előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szakmai egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezetőt.

Az intézményre vonatkozóan Ajka Város Önkormányzatának Integritás Szabályzata az irányadó, melynek megismerését, betartását a munkatársak aláírásukkal igazolnak.

2. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A pénzügyi ellenőrzések munkafolyamatba építve történnek, a belső ellenőrzés szakmai szabályait a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített „Ellenőrzési terv a belső ellenőrzés szakmai szabályairól” dokumentum tartalmazza. A belső ellenőrzéseket a szabályozás alapján kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan, illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munkavégzés és távollét igazolására valamennyi munkatárs szakmai egységenként köteles jelenléti ívet vezetni és azt aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az igénybe vevők, *kliensek* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, igénybe vevők, *kliensek* egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

Az intézményben folyó szakmai munka a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak alapján történik.

A 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása alapján az elektronikus nyilvántartási rendszert az adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkező munkatársak látják el, melynek részletes szabályai szabályzatban kerültek meghatározásra, illetve a feladat beépült a munkatársak munkaköri leírásába.

A családsegítők és esetmenedzserek a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) végzik adminisztrációs tevékenységüket, melyhez valamennyien hozzáféréssel rendelkeznek.

A zártan kezelendő adatok szabályai:

Az 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban Gyvt. - 17. § (2a) bekezdése alapján „A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.”

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdésének g) pontja alapján „a család és gyermekjóléti szolgálat az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.”

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg. A munkaidő a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Az intézmény családsegítői, esetenedzserői, óvodai és iskolai szociális segítői, gondozói, valamint a vezetők heti 40 órában rugalmas munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő megoszlik az irodai és a területi munkavégzés között. A készenléti ügyelet szolgáltatásának nyújtásán kívül szabad- és munkaszüneti napokon történő munkavégzésre csak rendkívüli helyzetben, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség. A szociális asszisztensek heti 40 óra irodai munkát végeznek.

Készenléti ügyelet:

A készenléti telefonos szolgálat munkanapokon a nyitvatartási időn túl, azaz hétfőtől csütörtökig 16.00 órától másnap reggel 7.30 óráig, pénteki napokon 13.30 órától áll rendelkezésre. Munkaszüneti napokon 0-24 óráig bármikor hívható. A készenléti ügyeletet nyújtó munkatárs kizárólag telefonon történő tanácsadást, tájékoztatást, közvetítést és koordinálást végez. A készenléti ügyeletet biztosító munkatársak számára az intézmény készenléti díjat fizet.

Kapcsolattartási ügyelet:

Kapcsolattartási ügyelet igénybevételére hatósági szabályozás alapján, előzetes egyeztetéssel van lehetőség, kizárólag az intézmény területén történő biztosítással pénteki napokon 13.30 órától 18.00 óráig. A kapcsolattartási ügyeletet biztosító, illetve felügyelő szakemberek számára a szolgáltatásért külön díjazás nem fizethető, a ténylegesen ledolgozott óra a rugalmas munkarend szabályai alapján történik.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezetők tekintetében az intézmény vezetőjének, egyéb esetekben az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. Részlegek közötti helyettesítés az intézmény vezetőjének engedélyével lehetséges.

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

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.9. A dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente a továbbképzési tervben kell felülvizsgálni.

Az intézményvezető jogosult tanulmányi szerződést kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörüikkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosíthat.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb támogatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását, amennyiben törvény,

kormányrendelet, illetve Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése azt lehetővé teszi.

Támogatásként lakásvásárlási támogatás, beiskolázási támogatás adható a költségvetésben e célra rendelkezésre álló összeg erejéig.

A támogatások formáját és azok mértékét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Munkaruha juttatás: Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra vonatkozó szabályokat „Munkaruha juttatási szabályzat” tartalmazza.

SZÉP kártya juttatás: Formáját és mértékét a mindenkori jogszabályok, valamint a költségvetés határozza meg.

Mobiltelefon: *Az intézményben mobiltelefon használatára valamennyi munkakör betöltője jogosult. Intézményi előfizetéssel az alábbi mobiltelefonok állnak rendelkezésre:*

- *Intézményvezető:* 1 db.
- *Vezető gondozó:* 1 db.
- *Családsegítők* 1 db.
- *Esetmenedzserek* 1 db.
- *Óvodai és iskolai szociális segítők:* 5 db.

A szakmai egységek közötti telefonálás csak mobiltelefon használatával valósulhat meg, beleértve a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági részlegének elérhetőségeit is, mely a szolgáltatói szerződés alapján térítésmentes.

Valamennyi mobiltelefon készülékkel engedélyezett a munkavégzés céljából alkalmazott mobil parkolások használata, függetlenül attól, hogy az intézmény munkatársa intézményi tulajdonú, vagy magántulajdonú személygépjárművel parkol. A mobil parkoláshoz minden esetben előzetesen a szakmai egységek vezetőitől/intézményvezetőtől szóbeli engedélykérés szükséges.

A mobilparkolás költsége a telefonos szolgáltató elszámolási időszakban kiadott számlájában jelenik meg.

1.12. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat – *vezetékes, illetve mobiltelefonokat* - magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, az *Iratkezelés Szabályzatban meghatározottak szerint* történhet.

Intézményi és saját gépkocsi használata

Az intézmény munkatársai szakmai feladatuk teljesítése érdekében – az intézményvezető engedélyével – használhatják az intézményi és hivatali célra a saját tulajdonú gépkocsit. A használat részletes szabályait a Gépjármű használati szabályzat tartalmazza.

2./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

3./ Anyagi felelősség

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

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

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

4./ Az intézmény igénybe vevőinek, klienseinek fogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt munkatársai fogadják a klienseket, ellátást igénybe vevőket.

A kliensek fogadását tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, értekezletek, fórumok stb.

5.2. A külső kapcsolattartás

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

Az intézmény képviselőjében az intézményvezető önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az intézményvezető által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak önállóan eljárni, azonban erről előzetesen – vagy ha ez nem megoldható, akkor utólag – tájékoztatni kötelesek az intézményvezetőt. Az intézmény egyéb munkatársai csak az intézményvezető által részükre meghatározott ügyekben járhatnak el önállóan.

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Intézményi körbélyegzők:

Az intézmény 4 db körbélyegzővel rendelkezik, melynek felirata az intézmény nevét és az „Ajka” feliratot tartalmazza. A körbélyegzők közepén Magyarország címerével ellátottak.

Az intézmény által működtetett Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) 1 db körbélyegzővel rendelkezik, melyen a KEF neve, közepén Magyarország címere található.

A körbélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a „Bélyegző nyilvántartás” tartalmaz.

Egyéb bélyegzők:

Az intézmény 2 db hosszúbélyegzővel rendelkezik, melyek az intézmény nevét, címét, adószámát, telefon/fax számát tartalmazzák. Ezen kívül az intézmény nevével, címével ellátott 2 db iktatóbélyegző és 1 db „Szakmai teljesítést igazolom:” szöveggel ellátott bélyegző áll rendelkezésre.

A körbélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a „Bélyegző nyilvántartás” tartalmaz.

Hivatalos aláírás rendje:

Az intézményvezető az aláírási címpéldányban megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni, mely aláírás az intézmény körbélyegzőjével hiteles.

Az intézményvezető nevében – akadályoztatása esetén – az intézményvezető-helyettes jogosult aláírni az intézményvezető neve mellett „h” jelzéssel, figyelembe véve a helyettesítési feladatok eljárási rendjét. Az eseménymenedzseri munkakör kimenő levelezésében az intézményvezető-helyettes önálló aláírásra jogosult, az „intézményvezető megbízásából” szöveg használata mellett, mely aláírás az intézmény körbélyegzőjével hiteles. A családsegítő munkakör kimenő levelezésében a vezető családsegítő önálló aláírásra jogosult, az „intézményvezető megbízásából” szöveg használata mellett, mely aláírás az intézmény körbélyegzőjével hiteles.

Aláírással és intézményi körbélyegzővel minden típusú iratot szükséges ellátni, mely külső személynek, intézménynek, szervezetnek kerül postázásra, elektronikus továbbításra, átadásra.

Bélyegzők használata:

Az intézményben cégszerű körbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettesítésével megbízott munkatárs.

A szakmai munkavégzéshez körbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- vezető családsegítő,
- vezető gondozó,
- családsegítő,
- esetmenedzser.

A használatra kiadott bélyegzőket az arra jogosultak kötelesek őrizni, tárolásukat zárható szekrényben biztosítani, megrongálódásukat vagy elvesztésüket azonnal közölni az intézményvezetővel.

8./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, székhelyét zászlóval kell ellátni. Az épületet csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.

Az intézmény helyiségeinek használata ügyfélfogadási időn kívül kizárólag az intézmény szakmai célkitűzéseivel összhangban álló feladatok esetében használhatóak, intézményvezetői engedéllyel.

Az intézmény székhelyének és nyitva álló helyiségének épületeit annak használata után kulccsal kell lezárni. Az épületek bezárásáért az épületeket utoljára elhagyó munkatárs a felelős. Az épületekhez tartozó kulcsokkal az intézmény munkatársai a „Kulcsnyilvántartás” szerint rendelkeznek. Valamennyi helyiséghez, bejáratokhoz használt kulcs átvételre kerül, melyet a munkatársak a nyilvántartásban aláírásukkal igazolnak.

9./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Kockázatértékelési szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Erről a szakmai egységek vezetői tekintetében az intézményvezető, egyéb esetekben az önálló szakmai egység vezetője gondoskodik.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS


Az SZMSZ hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti, a mellékletek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra, részletezésre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bek. c) pontja alapján Ajka Város Önkormányzata Népjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Ajka, 2024. március 7.




Kupa Andrea Éva
intézményvezető

ZÁRADÉK:

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Ajka Város Önkormányzata Népjóléti Bizottsága a 19/2024. (III.26.) számú határozatával jóváhagyta.

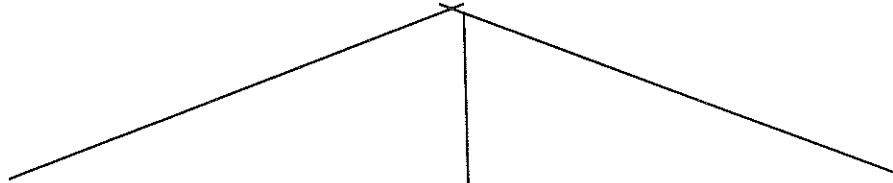
Ajka, 2024. március 26.




Johanidesz Sándor
elnök

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

AJKAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Magasabb vezető (intézményvezető)
8400 Ajka, Móra F. u. 7.



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
8400 Ajka, Móra F. u. 7.
8292 Öcs, Béke u. 35.

Család- és Gyermekjóléti Központ
8400 Ajka, Sport u. 2/C.

Házi segítségnyújtás
8400 Ajka, Móra F. u. 7.

Megjegyzés:

Az intézmény élén magasabb vezető áll. Az intézményvezető munkáját szakmai helyettese, az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes koordinálja a Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egység munkáját. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység munkáját vezető családsegítő, a Házi segítségnyújtás feladatait vezető gondozó koordinálja.

