



Szervezeti és működési szabályzat

NŐNAP 365

**Nő-Köz-Pont működtetése Nyugat-
Baranyában, Szigetvár központtal**

EFOP-1.2.9-17-2017-00102



Verziószám: 1.1

Készült: Szigetvár, 2020. július 01.

Jóváhagyta:

Dr. Liber Noémi

Tartalom

1	Család és KarrierPONT adatok.....	1
1.1	Konzorciumi tagok.....	1
1.2	Együttműködő tagok	2
1.3	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
2	A Család és KarrierPONT küldetése, tevékenységei és emberi erőforrásai	3
2.1	Célcsoport.....	4
2.2	A Család és KarrierPONT munkatársai, munkakörei	4
2.3	Alvállalkozók megbízása	5
3	A második év céljai, feladatai.....	5
3.1	Célok.....	5
3.2	Tényleges feladatok.....	7
4	A Család és KarrierPONT döntési jogkörei	8
4.1	Aláírási jogok	8
4.2	Beszerzés és pénzkezelés	8
5	A Család és KarrierPONT infrastruktúrájának és munkakörnyezetének bemutatása	8
6	Információ és adatbázis	9
6.1	Információ nyújtás, adatszolgáltatás.....	9
6.2	Adatbázis kezelése.....	9
7	Adatvédelem és titoktartás	10
8	Nyilatkozati szabályok	10
9	Felhasznált anyagok jogosultsága	11
10	Kockázatok kezelése.....	11
11	A Család és KarrierPONT működése	11
11.1	A Család és KarrierPONT vezetőjének feladata.....	11
11.2	A működés folytonosságának biztosítása.....	11
	Helyettesítés rendje	12
	Nyitva tartás	12
12	Adminisztrációs kötelezettségek.....	13
12.1	Dokumentálás rendje	13
12.2	Ügyfelekkel való találkozások.....	14
12.3	A munkatársak személyes értékelése	1
12.4	Alvállalkozók kiválasztása	1
13	A folyamatok dokumentálása a Család és KarrierPONTban	1

13.1	Belső dokumentumok	1
	Előíró, alapidokumentumok	1
	Minta dokumentumok, amelyek a Módszertani Kézikönyv mellékleteként szerepelnek	2
13.2	Események dokumentálása	2
14	Mérés, elemzés és fejlesztés	2
14.1	A havi értékelés szempontrendszere	2
14.2	A negyedéves értékelés szempontrendszere	3
14.3	Az éves értékelés szempontrendszere	3
15	FÜGGELÉK	4
15.1	Munkaköri leírások	4
15.2	Szervezeti felépítés – organigram	6
	A szervezeti felépítés részletei	7
15.3	Család és KarrierPONT infrastrukturális feltételek	7
15.4	Belső dokumentumok - Előíró, alapidokumentumok	8
15.5	Belső dokumentumok - Minta dokumentumok	9
15.6	Kockázatok és azok kezelése	9
	Probléma térkép	9
	Kockázatelemzés és kezelés	19
	Valószínűség-hatás mátrix, kritikus kockázati tényezők kiválasztása	21
	Kritikus kockázati tényezőkre vonatkozó intézkedési terv	22
15.7	Együttműködők, érintettek, hálózati szervezetek listája	24

A Család és KarrierPONT Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy segítséget és támpontot adjon, a projektben dolgozók és az ahhoz kapcsolódók számára a működési feltételek és a működési mód megértésére és alkalmazására.

Az SzMSz kiadásával biztosítani szeretnénk, hogy az elegendő támpontot adjon az érintett alkalmazók részére a Család és KarrierPONT munkájában való részvételre. A Család és KarrierPONT SZMSZ-t a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft – továbbiakban CsBO – által kiadott kézikönyvek alapján, azok felhasználásával készítettük, így alkalmas arra, hogy a folyamatos munkában megfelelő támpontot nyújtson. Esetileg, amennyiben szükség van az eredeti kézikönyvek használatára, akkor az elsődlegesen a szakmai vezető, a projektmenedzser és a konzorciumi képviselők feladata. Az ebből fakadó szabályozásokat ők közvetítik a végrehajtásban közreműködők részére.

1 Család és KarrierPONT adatok

Pályázat azonosító száma, címe: EFOP -1.2.9-17-2017-00102, NŐNAP 365 Nő-Köz-Pont működtetése Nyugat-Baranyában, Szigetvár központtal

Megvalósítás helyszínei: Szigetvár, Sellye, Szentlőrinc térségek

Család és KarrierPONT címe: 7900 Szigetvár, Dózsa György u. 5/A

1.1 Konzorciumi tagok

Szervezet neve	Címe	Képviselő neve
Láthatár Közhasznú Egyesület	7900 Szigetvár, Dózsa György u. 5/A	Dr. Liber Noémi
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625 Pécs, Majorossy I. u. 36.	Dr. Síkfői Tamás
IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.	1062 Budapest, Andrássy u. 100.	Barta-Eke Gyula

1.2 Együttműködő tagok

Szervezet neve	Címe	Képviselő neve
Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.	Szekeressné Spang Lívía Katalin
Szigetvár Város Önkormányzata	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.	Dr. Vass Péter
Szentlőrinc Város Önkormányzata	7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.	Koltai Péter
Somogyviszló Községi Önkormányzat	7924 Somogyviszló, Kossuth u. 32.	Szabó Béla György
Lépjünk Együtt Előre Egyesület	7922 Somogyapáti, Fő u. 18.	Paizsné Kósa Erika
Szigetvári Kultúr- és Zöld Zóna Egyesület	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 14.	Zentai Krisztina
Szigetvári „Zrínyi 1566” Turisztikai Egyesület	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.	Hóbor Lászlóné
Szinergia Egyesület	7937 Boldogasszonyfa, Kossuth L. u. 14.	Neiczerné Jaksa Szilvia
Szigetvári Autóház Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, Ady E. u. 22.	Jambrik Béla
Manifaktor Gyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 60.	Papp Judit
EU-WINNER CONSULTING Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, Akácos u. 9.	Karsai Dániel
Melio-Start Építő és Szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, József A. u. 66/2.	Horváth László
Kocsamáros Bt.	7900 Szigetvár, József Attila u. 58.	Auguszt József
PTKF Bt.	7960 Sellye, Diófa u. 2.	Nóránt László
Zöld Tarisznya Kft.	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 98-104	Kósa László
LAMEPÉ Kft.	7900 Szigetvár, Damjanich u. 29.	Kósa László
Adósziget 2010 Kft.	7900 Szigetvár, Gábor Áron u. 18.	Bosztonics Zsuzsanna
Adria-Üzletház Kft.	7900 Szigetvár, József Attila u. 66/5	Kustra Tamás
Bolygó Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 2.	Bolygó Sándor
Aranyeső Kft.	7900 Szigetvár, Bika András u. 24.	Gyöngyiné Csatlós Anikó
Hóbor Lászlóné e.v.	7900 Botykapeterd, Szigetvári u. 12.	Hóbor Lászlóné
Nagy és Társa Kft	7911 Botykapeterd, Zrínyi u. 14.	Nagy Csilla
Lemeztechnika Kft.	6800 Hódmezővásárhely, Kalmár Zsigmond u. 5.	Gátos Eszter (Pécs)
Premier Housing Kft	7624 Pécs, Alkotmány u. 31.	Simor Hajnalka

Magyar Sportruházat Gyártó Kft.	7900 Szigetvár, Dózsa György u. 5/A	Zólyomi Ákos
Udvarom Szociális Szövetkezet	7915 Dencsháza, Petőfi Sándor u. 57.	Prikn Gábor
Lőrinc-Med Közhasznú Nonprofit Kft.	7940 Szentlőrinc, Eszterházy u. 1.	Dr. Verasztó Hermin
Viapan „Dologidő” Munkaerő közvetítő és szolgáltató Kft.	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 6.	Csizmadia Gábor
Lafarge Magyarország Kft.	7953 Királyegyháza, Cement u. 1.	Hoffmann Tamás; Zadravec Zsófia

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A SZMSZ a munkaszervezetben dolgozók számára, valamint a projekt megvalósításához kapcsolódó konzorciumi tagok és együttműködők számára határoz meg feladatokat, jogosultságokat.

A munkavállalók részletes feladatait továbbá a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.

Az együttműködő szervezetek feladatait, a velük között együttműködési megállapodások határozzák meg.

Az alvállalkozók feladatait, a velük kötött egyedi szerződések határozzák meg.

2 A Család és KarrierPONT küldetése, tevékenységei és emberi erőforrásai

A Család és KarrierPONT küldetése a nők foglalkoztatásának segítése, a munka és a magánélet összhangjának megteremtése és a harmonikus családi élet feltételeinek támogatása. A helyi központ megteremti ezen célok elérésének a segítő munka emberi és infrastrukturális hátterét, amely humánus szolgáltatást biztosít ügyfelei: nők és férfiak, gyerekek és szülők, párok és házastársak, nagyszülők és nevelők -a családi élet szereplői- számára.

A foglalkoztatási gondok megoldása kiemelt fontosságú a családok stabilitás és a gyermekek tervezhető jövője szempontjából. Ezért a munkáltatók is rendkívül fontos ügyfelei a Család és KarrierPONTnak: érzékenyítésük, családbarát munkahelyek és felelős foglalkoztatók számának növelése segíti az atipikus foglalkoztatás elterjedését és ezzel együtt a nők visszatérését a munkaerőpiacra.

A projekt, a nők munkavállalási esélyeinek javítására, egy olyan komplex programsorozatot bonyolít le 36 hónap alatt, 2018.01.01-gyel kezdődően, amelyben a munkaerő-piac minden azon szereplője bevonásra kerül, akinek a jelenléte kell, szükséges ahhoz, hogy a nőekkel szembeni diszkrimináció csökkenjen. A program, módszertanilag minden egyes szereplőhöz a számára legalkalmasabb és a cél szempontjából a legsikeresebb formát választja. A hatékonyság a munkaformák és a tevékenységek összeállításakor kiemelten fontos szempont. A projekt ideje alatt, szeretnénk a lehető legtöbb személyt, családot és munkahelyet elérni, az érzékenyítés, egymásra hangolás, az atipikus foglalkoztatási formák elterjesztése érdekében. A program során különböző típusú és szervezésű

rendezvényeket tartunk, amelyek lehetőséget biztosítanak arra, hogy mindenki, aki érintett, illetve érdeklődő, kapcsolódni tudjon a rendezvényekhez.

2.1 Célcsoport

A Család és KarrierPONTok szolgáltatási és tanácsadási tevékenységei a nőket, családtagjaikat és a munkahelyeket célozzák.

A Család és KarrierPONT a szolgáltatásaival

- a családi élet szereplőit, azon belül kiemelten a nőket,
- a munkavállalást segítő szervezeteket és személyeket,
- a munkáltatókat,
- a munkavállalókat és álláskeresőket, kívánja segíteni.

2.2 A Család és KarrierPONT munkatársai, munkakörei

- **Szakmai vezető** – projekt szakmai tartalmának érvényesülését támogatja, a szakmai terv alapján. Kapcsolatot tart a konzorciumi tagok szakmai végrehajtóival és a projekt megvalósításában résztvevő külső szervezetekkel. Egyeztet a tervekkel és segít a célkitűzések összehangolásában. Havonta esetmegbeszéléseket tart a szakmai megvalósítóknak és éritetteknek. A projektmenedzserrel kialakított munkamegosztás szerint kapcsolatot tart a CsBO-val és a regionális szervezettel.
- **Mentálhigiénés tanácsadó** – az ügyfélkapcsolati tanácsadónál kell bejelentkezni hozzá, egyéni tanácsadást végez. Felméri a hozzá érkező ügyfél pszicho-szociális állapotát, tanácsot ad, illetve delegálja más, illetékes intézménybe. Közreműködik az ügyfél foglalkoztatásban való felkészítésben, tájékoztatja az ügyfeleket az atipikus foglalkoztatás lehetőségéről, Tanácsadási lapot és a Személyes Fejlődésem Terve dokumentumokat vezet. Ügyfélfogadási időben a Család és KarrierPONTban áll az ügyfelek rendelkezésére. Projektünkben a *Szakmai vezetői és Mentálhigiénés tanácsadói* feladatokat ugyanaz a személy látja el.
- **Család és KarrierPONT vezető** – felelős a Család és KarrierPONT szakszerű és zavartalan működésért. Folyamatosan kapcsolatot tart a CsBOval és a regionális munkatársaival, számukra adatot szolgáltat. Részt vesz a kiemelt projekt keretében szervezett, a projekt megvalósításához kapcsolódó szakmai eseményeken. Felügyeli a dokumentálás rendjét, a Család és KarrierPONT munkatársinak szakmai munkáját. Felelős a Család és KarrierPONT belső ellenőrzésért.
- **Projektmenedzser** – támogatja és figyelemmel kíséri a célok megvalósulását, az indikátorok teljesülését. Szervezi a hálózat együttműködését, munkáltatói jogokat gyakorol a Család és KarrierPONT alkalmazottaival kapcsolatban. A projektmenedzser a konzorciumot vezető tag, vezetőjének megbízásából végzi a feladatait. A szakmai vezetővel kialakított munkamegosztás szerint kapcsolatot tart a CsBOval és a regionális szervezettel. Projektünkben a *Család és KarrierPONT vezető* és a *Projektmenedzser* egy személy.
- **Pénzügyi vezető** – biztosítja, hogy a pénzügyi folyamatok megfeleljenek a pályázatban leírtaknak, biztosítja a jogszabályoknak való megfelelést és figyelemmel kíséri a konzorciumi tagok ilyen típusú tevékenységét, jelzi, ha olyan gyakorlatot tapasztal, ami a pályázati

előírásokba, vagy jogszabályba ütközik. Projektünkben a pénzügyi vezetőt megbízási szerződéssel foglalkoztatjuk, elvégzett munkájáról havonta szakmai beszámolóban ad számot.

- **Kommunikációs, PR, rendezvényszervező szakember** – Feladata a nyilvánosság biztosítása, rendezvények megszervezése, népszerűsítése, sajtólista összeállítása, kapcsolattartás a helyi média szereplőivel. Kommunikációs, marketing anyagok készítése.
- **HR tanácsadó** – munkaerőpiaci felkészíti, tanácsadásban részesíti a hozzá érkező ügyfeleket. Kapcsolatot tart a munkaügyi szervezetekkel, munkáltatókkal. Feladata, hogy a munkáltatókkal megismertesse az atipikus foglalkoztatás fogalmát, valamint, hogy a jó gyakorlatokat nekik átadja, őket a témában érzékenyítse.
- **Ügyfélszolgálati munkatárs/mentor** – fogadja a Család és KarrierPONTba érkező ügyfeleket, számukra információkat szolgáltat, delegál a megfelelő szakemberhez. Információt nyújt telefonon és személyesen. Szervezi a projektet népszerűsítő tevékenységeket, működteti a projekt facebook oldalát. Részt vesz a képzések, fejlesztések, tanácsadások szervezésében. A Család és KarrierPONT zavartalan működéséhez szükséges feladatokat ellátja. Információt szolgáltat az Online Tudásmegosztó felületen. Külső helyszíneken biztosítja a jelenlétet, előre egyeztetett időpontokban.

A projektmenedzsment bármely vezetőjének és munkatársának, a konzorciumi tagok olyan munkavállalóival kapcsolatban, akik részt vesznek a projekt megvalósításában, nincsenek munkáltatói jogosítványai. A konzorciumok tagok esetében, a projekt végrehajtásán dolgozó munkatársak munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Család és KarrierPONTban végzendő feladatokat, amelynek teljesüléséért az adott konzorciumi tag vezetője a felelős.

2.3 Alvállalkozók megbízása

A Család és KarrierPONT általános feladataival kapcsolatos megbízásokat és alvállalkozói megbízásokat, illetve beszerzéseket a pályázatból fakadó beszerzési kötelezettségek teljes körű érvényesítésével, a projektmenedzser végzi, és teszi meg a kötelezettség vállalásokat.

A szakmai terv alapján, az egyes konzorciumi tagok hatáskörébe tartozó megbízásokat és alvállalkozói megbízásokat, illetve beszerzéseket, a konzorcium vezetője által meghatározott módon végzik a projekt végrehajtásában közreműködő munkavállalók.

Organigram

A szervezeti felépítést bemutató organigramot az SzMSz 15.2. számú függeléke tartalmazza.

3 A második év céljai, feladatai

3.1 Célok

A Család és KarrierPONT elérendő céljait a függelékben található probléma térképben felismert és meghatározott felvetésekre alapozva alakítottuk ki.

1. Család és KarrierPONT fizikai létrehozása, sikeres monitorig
2. A szakmai megvalósítók alkalmazása
3. A Család és KarrierPONT tényleges munkájának szolgáltatásainak folytatása
4. Az együttműködő hálózat létrehozása

5. A hálózatban résztvevők feladatainak egyeztetése
6. Kapcsolatteremtés a munkáltatókkal és képzések, szolgáltatások nyújtása
7. A tényleges feladatokat végzők felkészítése a feladatra, képzés, önálló tanulás és a dokumentumok megismertetésével.
8. Alapvető, a Család és KarrierPONT működését meghatározó szabályzatok betartása
9. Felkészülés az EFOP-1.2.6-VEKOP-17-2017-00001 azonosítószámú Családbarát ország elnevezésű kiemelt projekt által tervezett monitoringra.
10. III. mérföldkő elérése 2019. 12.31-re, a mérföldkőben rögzített vállalások elérése, melyek a következők: 300 fő végez el sikeresen képzéseket, tréningeket, felkészítéseket, 150 fő részesül segítő szolgáltatásokban. Megtörténik 1000 fő elérése kommunikációs és szemléletformáló tevékenységekkel. Harmadik mérföldkövet az Irányító hatóság eltörölte.

3.2 Tényleges feladatok

Időszak	Tevékenység
2020. I. negyedév	Kerekasztal beszélgetés (Szervezeti, Munkáltatói, Női)
	Állásbörze
	Hálózati éritetti térkép bővítése
	Esetmegbeszélések, konzorciumi találkozók
	Részvétel a CsBO által szervezett szakmai programokon
	Negyedéves értékelés
2020. II. negyedév	Szakmai és családi tanácsadó napok szervezése, megtartása
	Jó Gyakorlat Workshop
	Helyi Termék Workshop
	Kerekasztal beszélgetés (Szervezeti, Munkáltatói, Női)
	Nyelvi képzés
	Női Klub
	Szakmai és Családi Tanácsadó Nap
	Tanulmányi Kirándulás
	Jó gyakorlatok összegyűjtése
	Munkaerő-piaci kompetenciákat fejlesztő tréning
	Részvétel a CsBO által szervezett szakmai programon
	Szülői tanácsadó képzés
	Esetmegbeszélések, konzorciumi találkozók
	Negyedéves értékelés
	Közvetett, közvetlen célcsoport toborzása, elérésük különböző felületeken
2020. III. negyedév	Láthatatlan munka napja
	Munkaerő-piaci kompetenciákat fejlesztő tréning
	Helyi Termék Workshop
	Jogi, Pénzügyi, TB Tanácsadás
	Egyéni Coaching
	Team Coaching
	Szakmai és Családi Tanácsadó Nap
	Projekthez kapcsolódó weboldalak és aloldalak elkészítése
	E-kereskedelm és webshop menedzsment képzés
	Részvétel a CsBO által szervezett szakmai programon
	Aranykalászos gazda képzés vége
	Esetmegbeszélések, konzorciumi találkozók
	Negyedéves értékelés
	Közvetett, közvetlen célcsoport toborzása, elérésük különböző felületeken
2020. IV. negyedév	Női Vezetői Kompetenciák Tanácsadás
	Családbarát Modell Adaptálása Konzultáció
	Egyéni Coaching
	Jogi, Pénzügyi, TB Tanácsadás
	Közösségi Média Jelenlét Tréning
	Helyi termék workshop

Állásbörze
Szakmai és Családi Tanácsadó Nap
Nyugat-baranyai családbarát díj átadó rendezvény (záró)
Jó Gyakorlat Workshop
Segítő szolgáltatások nyújtása
Jó gyakorlatok feltöltése
Esetmegbeszélések, konzorciumi találkozók
Negyedéves értékelés
Közvetett, közvetlen célcsoport toborzása, elérésük különböző felületeken

4 A Család és KarrierPONT döntési jogkörei

4.1 Aláírási jogok

Aláírási jogai az alapítási okiratokban megnevezett személyeknek vannak, akik meghatalmazást adhatnak, a projekt munkatársai számára.

A projektben dolgozó szakmai munkatársak a munkájukhoz kapcsolódó szakmai dokumentumokat aláírhatják.

4.2 Beszerzés és pénzkézelés

A Család és KarrierPONTban helyben, házi pénztár nincs. Projekt tervezése során gondoskodtunk arról, hogy az Család és KarrierPONT megfelelően fel legyen szerelve, költségek ehhez kapcsolódóan már nincsenek. Az esetlegesen felmerülő kiadásokat a Család és KarrierPONT vezetője jelzi a pénzügyi vezető számára, aki projekt vezetővel egyeztetve engedélyezi adott tétel pénztárból való kifizetését, amely pénztár az Egyesület székhelyén található. Az átutalásos beszerzések esetében egyeztetések után, a pénzügyi vezető gondoskodik az utalásról.

5 A Család és KarrierPONT infrastruktúrájának és munkakörnyezetének bemutatása

A Család és KarrierPONT fizikai kialakítása során figyelembe vettük, hogy a munkatársak részére, és az ügyfelekkel folytatott munkára megfelelő körülmények álljanak rendelkezésre, a zavartalan szükséges, a megfelelő diszkréció biztosítása érdekében. Továbbá törekedtünk arra, hogy kisgyermekkel érkezők számára is kényelmes és biztonságos környezetet biztosítsunk.

A Család és KarrierPONT, Szigetvár frekventált helyén található, a köztudatban „Magtár”-ként ismert épületben. Jól megközelíthető, közel vannak hozzá a tömegközlekedési pontok. Az épület előtt tágas parkoló biztosít az autóval érkezők számára ingyenes parkolási lehetőséget.

A Család és KarrierPONTnak helyet adó épület minden funkciót kiszolgál, a kialakítás során figyelembe vettük, hogy minden elvárásnak megfeleljen. Három egymástól elszeparált helyiségből áll, egy iroda a projektstáb részére; egy tágas, tréningek/képzések megtartására alkalmas helyiség, mely helyiség alkalmas az ügyfelek fogadására is, itt alakítottunk ki egy gyereksarkot. Emellett külön, egyéni

esetszoba is rendelkezésre áll, amelyet úgy alakított ki, hogy szükség esetén szoptatásra is alkalmas legyen. Az épület akadálymentes, amely belső lifttel megoldott.

Projektünk Szigetváron kívül további két helyszínen valósul meg, Sellye –, valamint Szentlőrinc és térsége a célterület. Sellyén, a Művelődési Házban, Szentlőrincen a Kistermelők Házában tartjuk a rendezvényeinket, eseményeinket. Az egyéni tanácsadást úgy oldjuk meg, hogy összegyűjtjük a szolgáltatások iránt felmerül igényeket (jelentkezés történhet telefonon, a facebook oldalunkon keresztül). Ha szolgáltatásink igénybevételére, összegyűlik legalább 5 fő, akkor az Egyesület a kisbuszával megszervezzük a Család és KarrierPONTba való eljutást, ezáltal biztosítva, hogy az ügyfelek a megfelelő körülmények között kapják meg a számukra megfelelő szolgáltatást.

Az infrastrukturális feltételekhez tartozó eszközlista a függelékben található, 15.3 számú melléklet.

6 Információ és adatbázis

6.1 Információ nyújtás, adatszolgáltatás

- A Család és KarrierPONT vezetője a CsBO ügyfélszolgálatával tart kapcsolatot és szükség esetén információt szolgáltat a számára.
- A Család és KarrierPONTban keletkező, releváns adatok OTM-en való megosztását, kezelését az Ügyfélszolgálati munkatárs végzi.
- Projektet érintő adatokat, a Projektvezető és a Szakmai vezető szolgáltat a CsBOnak.
- Az elkészült Problématérkép függeléként benyújtásra kerül, amely információt szolgáltat számunkra a projekt megvalósítás során.

6.2 Adatbázis kezelése

- A Család és KarrierPONT belső dokumentumait, és azok kezelését a 13. pontban szerepeltetjük.
- A dokumentumok és adatok tárolása érdekében a projektmenedzser a számítógépen információk egységes kezelése érdekében kialakítja és rögzíti a mappastruktúrát, a Módszertani útmutató ajánlásait figyelembe véve.
- A projektvezetőnek biztosítani kell, hogy számítógépen tárolt adatok, információk mindig naprakészek legyenek és azt minden érintett elérje, szükség esetén tudjon vele dolgozni.
- Biztosítani kell az elektronikusan nyilvántartott anyagok biztonsági mentését, a munkaállománytól elkülönített gépen és fizikailag elkülönített helyen. A biztonsági mentést három havonta kell elvégezni a teljes állományról.

7 Adatvédelem és titoktartás

A Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai elkötelezettek az Adatvédelmi törvény és a GDPR szabályozásainak betartását illetően. Törvényi háttér: *2011. évi CXII. törvény* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

A Család és KarrierPONT vezetője és munkatársai betartják a hivatali titok fogalmát. Hivatali titok: amit a jogszabály annak minősít, továbbá a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok, az ügyfelek és különös tekintettel a gyermekek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, továbbá amit a Család és KarrierPONT vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a Család és KarrierPONT hírnevének megőrzése érdekében, írásban annak minősít.

A Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai vállalják, hogy a CsBO által készített audit kézikönyvben foglaltakat betartják és érvényesítik.

8 Nyilatkozati szabályok

A Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai vállalják, hogy a CsBO által készített audit kézikönyvben foglaltakat betartják és érvényesítik.

A Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai betartják a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelessége dokumentumban rögzített arculati és kommunikációs iránymutatásokat.

A Család és KarrierPONT nyilatkozat adási rendje:

- nyilatkozatot a Család és KarrierPONT nevében és képviselőjében, a nyilvános információk tekintetében a konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport tagjainak bármelyike korlátozás nélkül adhat.
- a Család és KarrierPONT munkatársai, a konzorciumi tagok érintett munkatársai, a nyilvános információk tekintetében, a vezetőjükkel való előzetes egyeztetést követően korlátozás nélkül adhatnak.
- konferenciákon, fórumokon, a nyilvános információkat érintően azonos a helyzet.
- mindenki, aki nyilatkozatot adott, vagy nyilvános fórumon tájékoztatást adott a Család és KarrierPONT tevékenységéről, annak tartalmáról tájékoztatást kell adni a saját vezetőjének, és a képviselők tájékoztatják a többi konzorciumi tagot.
- nem nyilvános információkat, kizárólag a konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport előzetes tájékoztatása alapján, többségi egyetértéssel lehet adni.
- a nem nyilvános információk adásáról, dokumentált információt kell biztosítani a szakmai vezető és a projektmenedzser részére, hogy a projekt információs adatbázisába bekerülhessen.

9 Felhasznált anyagok jogosultsága

A Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai vállalják, hogy a CSBO által készített audit kézikönyvben foglaltakat betartják és érvényesítik.

- A Család és KarrierPONT saját képzésekhez kapcsolódóan rendelkezik a szükséges engedélyekkel.
- Az alkalmazott szoftverek és más adathordozók jogtiszta forrásból származnak, valamint a felhasznált szellemi termékek szerzői jogait tiszteletben tartják a Család és KarrierPONT vezetői és munkatársai. Az ezekhez kapcsolódó bizonyítékok rendelkezésre állnak.

10 Kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésére a Család és KarrierPONT önálló kockázatelemzést állít össze. Amely a SZMSZ mellékletét képezi. (15.6. sz. melléklet)

A kockázatok kezelése során ki kell térni a fizikai környezettel kapcsolatos kockázatok kezelésére is, amelyet a teljes kockázat értékeléssel együtt évente felül kell vizsgálni.

A kockázatok csökkentésére, az alkalmazott munkavállalók részére, a munkába lépésük napján, a Család és KarrierPONT fizikai területéhez kapcsolódóan, dokumentált módon, munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesülniük.

A Család és KarrierPONT projektmenedzsere a felelős azért, hogy a Család és KarrierPONT fizikai helyén ki legyen jelölve a menekülési útvonal.

11 A Család és KarrierPONT működése

11.1 A Család és KarrierPONT vezetőjének feladata

A Család és KarrierPONT vezetője hivatott az általános irányítási feladatok ellátására, az egyes konzorciumi tagok munkáját irányító képviselők feladatai a saját tevékenységüket végzőket illetően, valamint a munkaszervezet szakmai vezetője és projektmenedzsere, továbbá a pénzügyekért felelős pénzügyi vezető.

11.2 A működés folytonosságának biztosítása

A működés folyamatosságát a szakmai tervben megfogalmazottak ütemezés szerinti teljesítése, a szolgáltatások folyamatos biztosítása és a kialakított kapcsolatok működtetése jelenti.

A projektmenedzser meghatározza a Család és KarrierPONT nyitva tartását, és elkészíti az ott dolgozók időbeosztását. A nyitva tartás meghatározásakor vegye figyelembe az esetleges helyettesíthetőséget.

Helyettesítés rendje

A helyettesítésről mindig aktuálisan a Család és KarrierPONT vezetője dönt. A Család és KarrierPONT vezetőjét a Szakmai vezető helyettesíti. Tanácsadók távolléte esetén az Ügyfélszolgálati munkatárs fogadja az ügyfelet és egy későbbi időpontot egyeztet velük, amikor már elérhető lesz a Tanácsadó. Projektünkben a két Ügyfélszolgálati munkatárs dolgozik, ők egymást helyettesítik, mindkettőjük távollétében a Család és KarrierPONT vezetője rendelkezik a helyettesítésükről.

Nyitva tartás

A nyitva tartást, a tapasztalatokra építve, a tényleges igényekhez igazodva alakítottuk ki, szükség esetén módosítani lehet, maximum negyedévenkénti sűrűséggel. Az iskolaévhez, illetve ünnepekhez igazodóan, lehetséges egyedi nyitva tartás meghatározása is. Amennyiben a nyitva tartás rendjében változás következik be arról, az ügyfeleket előre tájékoztatjuk, a nyitva tartás mellé kihelyezett írásos dokumentum formájában.

Tervezett nyitva tartás az auditot követően:

Napok	Nyitva tartás
Hétfő	9-13
Kedd	12-16
Szerda	13-18
Csütörtök	11-15
Péntek	9-12

Tervezett telefonos információ nyújtás az auditot követően:

Napok	Órák
Hétfő	8-16
Kedd	8-16
Szerda	8-16
Csütörtök	8-16
Péntek	8-16

Telefonos információ nyújtással teljes munkaidőben az ügyfelek rendelkezésére állunk. Amennyiben olyan témában kérnek segítséget, ami szakember válaszát igényli, abban az esetben felkínáljuk a későbbi visszahívás vagy a személyes találkozás lehetőségét. A telefonos információnyújtás az Ügyfélszolgálati munkatárs feladata.

A Család és KarrierPONT vezetőnek, Szakmai vezetőnek és a Projektmenedzsernek, a kezdeti időszakokban javasolt a nyitva tartási időben bent tartózkodni.

12 Adminisztrációs kötelezettségek

12.1 Dokumentálás rendje

A Család és KarrierPONT folyamatainak és tevékenységének dokumentálására ki kell alakítani az alkalmazott dokumentum mintákat és azt érvényesített módon, papír alapon és elektronikusan ún. **Minta dokumentumok** mappában kell tárolni. A minta dokumentumok változása esetén a mappákban cserélni kell a korábbi dokumentummal. Az érvénytelen dokumentum mintákat archív mappában kell tárolni.

A Minta dokumentumok formai és szakmai tartalmára vonatkozóan a szakmai vezető és a CsakPONT vezető tesz javaslatot, amelyet a Konzorciumok képviselőiből álló vezető csoport véleményez és hagy jóvá, ezt követően szakmai vezető a jóváhagyott dokumentumokat feltölti egy a Konzorcium tagjai által közösen használt Drive-ra (jelen esetben ez a NŐNAP 365 Szigetvár). Így a dokumentumok mindenki számára elérhetővé és felhasználhatóvá válnak.

A dokumentumok érvényességét, a kiadás dátumának feltüntetésével és a kiadást végző személy aláírásával kell igazolni. Az ennek megfelelő elektronikus dokumentum esetén csak a kiadás dátumának feltüntetése szükséges. Elektronikus dokumentum minták esetén az érvényességének kezdetét, a fájlnevben, annak végén szereplő dátum igazolja. Így: fájlnev_MINTA_év hónap, 2-2 karakterrel. Az alapidokumentumok esetében pl.: Család és KarrierPONTneve_SZMSZ_180226

A Család és KarrierPONT tényleges folyamatait és tevékenységét, a minták alapján ténylegesen kitöltött **vezetett dokumentumok**ként kell tárolni az eseményekhez rendezvényekhez kapcsolódó mappákban. A fájlnevben ki kell hagyni a MINTA megnevezést, abban csak a fájlnev év hónap szerepel.

Személyes adatokat alapvetően csak az ún. **vezetett dokumentumok** tartalmazzak, amelyeket elsősorban papír alapon kell tárolni. Amennyiben elektronikusan is rögzítésre kerül, biztosítani kell, pl. jelszóval, hogy csak az illetékes dolgozók férhessenek hozzá.

A Család és KarrierPONT által használt dokumentumok között vannak ún. **előíró** és ún. tényrögzítő dokumentumok.

A **tényrögzítő** dokumentumok a megtörtént események főbb tartalmi és azonosító adatainak rögzítésére szolgálnak, a **tényrögzítő** dokumentumok azok, amelyek meghatározott **minta dokumentumok** alapján, az ún. **vezetett dokumentumok** lesznek.

A projekt megvalósítása során a dokumentálási rend kialakítása az elszámolhatóság szem előtt tartásával folyamatos.

A keletkezett dokumentumokat az illetékes munkatársak, a mappastruktúra alapján a munkájukhoz kapcsolódó mappákat kezelik és töltik tartalommal.

A Család és KarrierPONT vezető/Projektmenedzser jogosult az összes mappába betekinteni és dokumentumot feltölteni.

A Szakmai vezető, a Mentálhigiénés munkatárs, Kommunikációs, PR, Rendezvényszervező szakember, HR tanácsadó és az Ügyfélszolgálati munkatárs kezelik Megvalósítás mappát és annak almappáit. Minden szakember jogosult dokumentumot feltölteni és betekinteni a Megvalósítás mappába.

A Menedzsment mappát a Család és KarrierPONT vezető/Projektmenedzser kezeli. Ő tölti fel tartalommal, kizárólagosan ő szerkesztheti a benne lévő dokumentumokat. Távolléte esetén a Szakmai vezető férhet hozzá.

A Pénzügy mappát a Pénzügyi vezető kezeli.

A Monitoring és Pályázati mappa tartalmának töltése és onnan információ szolgáltatása a Család és KarrierPONT vezető/Projektmenedzser és a Szakmai vezető feladata és felelőssége.

Mindenki a saját munkakörének megfelelő dokumentumok vezetésért és kezelésért felelős.

A Család- és KarrierPONT szolgáltatásiban részesülő ügyfelek adatait tartalmazó tényrögzítő/vezetett dokumentumokat, melyek a szolgáltatásban való részvételt igazolják a Konzorcium tagjai, a saját költségvetési soraikon szereplő események esetében maguk töltik és tárolják. A Műszaki-szakmai eredményeket és az indikátorokat alátámasztó dokumentumokat Főpályázó összesíti és tárolja.

12.2 Ügyfelekkel való találkozások

Ügyfelekkel való első személyes találkozás alkalmával az Ügyfélszolgálati munkatárs szóban felméri a beérkező ügyfél igényét. Ügyfélszolgálati munkatárs a kapott információ alapján eldönti, hogy ügyfél, a projekt mely szolgáltatását tudja igénybe venni, a delegálással kapcsolatosan a projekt szakmai vezetőjének segítségét kérheti, amennyiben az ügyfél nem konkrét meghirdetett eseményre érkezett. A projekt elszámolhatósága érdekében az ügyféllel ezt követően a megfelelő dokumentumok kitöltésre kerülnek. Az események és a vezetett dokumentumok listáját a következő táblázat tartalmazza.

	Csoportos		Egyéni	
	Lista	Dokumentumok	Lista	Dokumentumok
Képzés	Tréningek	Együtműködési megállapodás, ESZA kérdőív, Jelenléti ív, Fotó, Haladási napló, Bizonyítvány/Tanúsítvány	Jogosítvány	Együtműködési megállapodás, ESZA kérdőív, Jelenléti ív, Fotó, Haladási napló, Jogosítvány
	Álláskeresői technikák			
	Munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése			
	Aranykalászos gazda			
	Nyelvi			
CsBO-s képzések				
Fejlesztés	Team coaching	Együtműködési megállapodás, ESZA kérdőív, Jelenléti ív, Fotó, Haladási napló, Meghívó	Álláskeresői tanácsadás	Együtműködési megállapodás, ESZA kérdőív, Jelenléti ív, Fotó, tanácsadási lap, személyes fejlődésem terve
	Álláskeresői tanácsadás		Mentálhigiénés tanácsadás	
	Mentálhigiénés tanácsadás		Női vezetői kompetenciák	
			Egyéni coaching	
Segítő szolgáltatás	Gyerekfelügyelet	Fotó, szolgáltatási napló,	Jogi, pénzügyi, tb tanácsadás	Fotó, szolgáltatási napló,
	Tanulmányi kirándulás			
	Jogi, pénzügyi, tb tanácsadás			

Panaszkezelés

A projektmenedzser, a szakmai vezető támogatásával kialakítja a panaszkezelés rendszerét, erről tájékoztatja az ügyfeleket, illetve a panaszkezelés rendszeréről és a panaszkezelés módjáról, dokumentált képzést tart a munkatársakat.

A Család és KarrierPONT ügyfélfogadó helyiségében, kihelyezett dokumentum tájékoztatja az ügyfeleket, kinek jelezhetik észrevételeiket.

A panaszokat a Család és KarrierPONT vezetője, az Online tudásmegosztón rögzíti és az Ügyfélszolgálat válasza segítségével intézkedik.

12.3 A munkatársak személyes értékelése

A projektmenedzser, a szakmai vezető támogatásával kialakítja és megismerteti a dolgozókkal az egyéni teljesítményértékelés rendszerét. Kitűzi a munkatársaknak az elkövetkező időszakra szóló általános és konkrét célokat, valamint időközönként elvégzi a teljesítményértékelést.

12.4 Alvállalkozók kiválasztása

Az alvállalkozók kiválasztásakor a munkatársak, a szakmai szempontok érvényesítése mellett, érvényesítik a pályázati szabályozásokból fakadó beszerzési követelményeket, ennek érdekében konzultál a pénzügy vezetővel.

A konzorciumi partnerek munkatársai a saját szervezetük beszerzéseit illetően a saját beszerzési szabályzataiknak megfelelően a saját pénzügyi területük munkatársaival, vezetőivel konzultálnak.

Amennyiben bármely konzorciumi tagnak kételye támad egy-egy tag, vagy a konzorcium egésze által történő beszerzés helyességéről, jogszabályi megfelelőségéről, akkor a közösen kiválasztott szakértő véleménye alapján kell kialakítani megfelelő gyakorlatot.

13 A folyamatok dokumentálása a Család és KarrierPONTban

13.1 Belső dokumentumok

Előíró, alapidokumentumok

1. IH-val kapcsolatos szerződések, dokumentumok
2. CSBO-val kötött megállapodás, dokumentumok
3. CSBO regionális szervezetével kötött megállapodások, dokumentumok
4. szakmai terv
5. mappa struktúra, Drive
6. munkaszerződések
7. alvállalkozói, szolgáltatói szerződések
8. problématérkép
9. hálózati lista
10. felnőttképzési engedélyek
11. szoftverek, szerzői jogok, jogtisztaságának igazolása

12. utasítások, szabályzatok
13. tájékoztató a panaszok kezeléséről

Minta dokumentumok, amelyek a Módszertani Kézikönyv mellékleiként szerelnek

1. szolgáltatási napló (elektronikusan vezetett)
2. regisztrált panaszok, a kapcsolódó intézkedések és azok eredménye
3. tanácsadási lap
4. személyes fejlődésem terve
5. jelenléti ívek
6. képzési, fejlesztési értékelő lap
7. munkáltatói tárgyalás kérdőív
8. foglalkoztatói kérdőív
9. szupervízió sablon
10. jó gyakorlat kérdőív
11. együttműködési megállapodás
12. ESZA kérdőív (ki-és belépő)

13.2 Események dokumentálása

Az eseményhez tartozó ***minta dokumentum*** alkalmazásával, ún. ***tényrögzítő dokumentum*** elkészítése, jelenléti ív, mellékelt jegyzőkönyvben a tartalom feltüntetése. Oktatás esetén, amennyiben szükséges, meg kell határozni a tudás ellenőrzési módját és igazolási módját.

14 Mérés, elemzés és fejlesztés

A hatékony mérés érdekében, folyamatosan gyűjteni kell az adatokat és információkat, el kell végezni a folyamat elemeinek rögzítését.

A projektmenedzser rendszeresen, folyamatba épített módon és eseti ellenőrzésekkel biztosítja, hogy az értékeléshez rendelkezésre álljanak majd azok az adatok, a melyek szükségesek a nyomon követéshez és a fejlesztéshez.

Az adatok gyűjtésének, és értékelésének menetét a rendszeres értékelések biztosítják.

A projektmenedzser a munkatársakkal és a szakmai vezetővel havonta rövid értékelést tart az elvégzett feladatokról és a tapasztalatokról, eredményekről.

14.1 A havi értékelés szempontrendszere

- a folyamatok dokumentálása megfelelően megtörtént-e
- valamennyi tervezett esemény, rendezvény megtörtént-e
- elmaradások esetén szükséges tennivalók
- újonnan felmerülő javaslatok, észrevételek

A havi értékelésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az éves értékeléskor is felhasználnak. A havi értékelésről tájékoztatást kap a konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport. A csoport szükség szerint elektronikus úton, vagy személyesen beavatkozásokat, változásokat határozhat meg.

A konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport negyedévente közös találkozón tart értékelést a szakmai vezető, a projektmenedzser és a pénzügyi vezető részvételével.

14.2 A negyedéves értékelés szempontrendszere

- a tervezett folyamatok megtörténtek-e
- a folyamatok tapasztalatai
- a konzorcium külső partnereivel, hálózati szereplőkkel való együttműködésének tapasztalatai
- indikátorok teljesülése
- kockázatok értékelése
- tervezett program tartható-e, szükséges-e változtatás

A konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport évente, az első auditot követően 12 hónapon belül teljes körű értékelést, felülvizsgálatot tart.

14.3 Az éves értékelés szempontrendszere

- a negyedéves értékelés szempontjai
- a hálózati működés értékelése, tennivalók
- további lehetséges fejlesztési lépések
- a szakmai tervben megfogalmazott elvi célok teljesülése
- az éves tervben megfogalmazott tennivalók teljesülése
- a következő évi terv jóváhagyása
- a munkatársak személyi értékelése
- az erőforrások értékelése
- a gazdasági, pénzügyi tevékenység értékelése

A projekt teljes időtartama alatt, a munkatársak teljesítményértékelését dokumentált módon havonta szóban, negyedévente írásban kell elvégezni.

A szakmai vezető, a projektmenedzser és a pénzügyi vezető, bármikor kezdeményezheti a konzorciumok képviselőiből álló vezetői csoport összehívását, amennyiben ezt indokoltnak találja. Ezt bármelyik konzorcium is kezdeményezheti. Írásos kezdeményezés esetén, az ok megjelölésével és a szükséges információk időben biztosításával a csoportot össze kell hívni, a konzorciumot vezető tag képviselőjének.

15 FÜGGELÉK

15.1 Munkaköri leírások

Projektvezető / CSAKPONT vezető feladatai

- A program elemeinek összehangolása és ütemezése
- Az operatív végrehajtás megszervezése, irányítása és felügyelete
- Biztosítja a program során a folyamatos információáramlást valamennyi résztvevő irányába
- Szervezi és irányítja a program működését a partnerekkel
- Szervezi és irányítja ezen együttműködések minél hatékonyabbá tételét, dokumentálását
- Biztosítja a hatékony és zavartalan kommunikációt a konzorciumi tagok között
- Részt vesz a kiemelt projekt keretében szervezett, a projekt megvalósításához kapcsolódó szakmai eseményeken
- Folyamatosan kapcsolatot tart a CsBO-val és a regionális munkatársaival, adatot szolgáltat
- Felelős a CSAKPONT szakszerű és zavartalan működésért
- Felügyeli a dokumentálás rendjét, a CSAKPONT munkatársinak szakmai munkáját
- Felelős a CSAKPONT belső ellenőrzésért

Szakmai vezető feladatai

- A program szakmai munkájának irányítása
- A program elemeinek összehangolása és ütemezése
- Az operatív végrehajtás megszervezése, irányítása és felügyelete
- A projekt során megvalósuló programokhoz, szolgáltatásokhoz kapcsolódó módszertanok betartatása
- A program társadalmi környezetével való zökkenőmentes és hatékony együttműködés feltételeinek megteremtése, ágazatközi együttműködések kialakítása
- Irányítja a program szakmai dokumentációjának, elszámolásainak szakszerű elkészítését
- Felméri a hozzá érkező ügyfél pszicho-szociális állapotát
- Az ügyfélkapcsolati tanácsadónál kell bejelentkezni hozzá, egyéni tanácsadást végez illetve delegálja más, illetékes intézménybe
- Közreműködik az ügyfél foglalkoztatásban való felkészítésben, tájékoztatja az ügyfeleket az atipikus foglalkoztatás lehetőségéről
- Tanácsadási lapot és a Személyes Fejlődésem Terve dokumentumokat vezeti
- Ügyfélfogadási időben a CSAKPONTban áll az ügyfelek rendelkezésére

Pénzügyi vezető feladatai

- mérföldkövek esetében a jelentés pénzügyi részének elkészítése
- biztosítja, hogy a pénzügyi feladatok megfeleljenek a pályázatban és a jogszabályokban rögzítetteknek
- figyelemmel követi a konzorcium minden tagjának pénzügyi tevékenységét

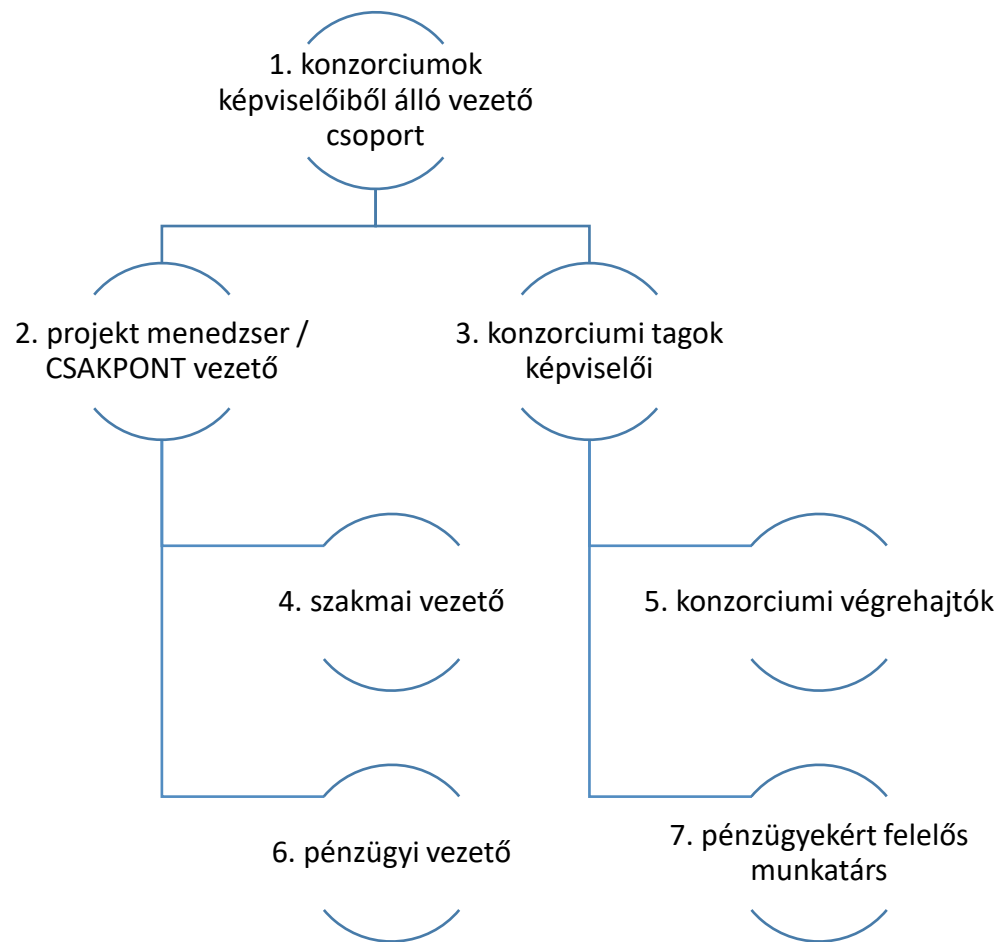
HR tanácsadó feladatai

- Munkaerőpiaci felkészítésben, tanácsadásban részesíti a hozzá érkező ügyfeleket

- Vezeti a szükséges dokumentumokat: Tanácsadói lap, Kérdőív munkáltatói tárgyaláshoz
- Kapcsolatot tart a munkaügyi szervezetekkel, munkáltatókkal
- Munkáltatókkal megismerteti az atipikus foglalkoztatás lehetőségét, átadja a jó gyakorlatokat, érzékenyíti őket a témában
- Képzők képzésén vesz részt

Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

- Fogadja a NőKözPontba érkező ügyfeleket, számukra információkat szolgáltat, delegálja a megfelelő szakemberhez
- Információt nyújt telefonon és személyesen
- Szervezi a projektet népszerűsítő tevékenységeket, működteti a projekt facebook oldalát.
- Részt vesz a képzések, fejlesztések, tanácsadások szervezésében
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára ügyeik vitelében, rendszeresen kapcsolatot tart velük
- Külső helyszíneken biztosítja jelenlétet előre egyeztetett időpontokban
- Információt szolgáltat az Online Tudásmegosztó felületen.
- Munkájával és jelenlétével segíti a NőKözPont működését



A szervezeti felépítés részletei

1. A Család és KarrierPONT megvalósításában résztvevő konzorciumok megbízottjai, akik közösen hoznak döntéseket a szakmai terv megvalósításáról és annak esetleges változásairól. Az ebben a munkában résztvevő képviselők felelősek azért, hogy a saját szervezetük, mint a konzorcium tagja elvégezze a rá jutó feladatokat. A konzorcium vezető tagjának képviselője felelős azért, hogy a Család és KarrierPONT munkásszervezete elvégezze a rá jutó feladatokat.
2. A szakmai vezető, a szakmai tervben és a konzorciumok képviselőiből álló vezető csoport által meghatározott feladatokat ütemezi és közvetíti a projektszervezetnek, gondoskodik a végrehajtásról és elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
3. A konzorciumi tagok képviselői, akik részt vesznek a vezető csoportban, felelősek azért, hogy a saját szervezetében résztvevőknek a szakmai tervben és a konzorciumok képviselőiből álló vezető csoport által meghatározott feladatokat ütemezze és közvetítse, gondoskodik a végrehajtásról és elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
4. Projektmenedzser, a tényleges végrehajtást végzi és szervezi a projektszervezetben. Napi kapcsolatban van a konzorciumi tagok hasonló tevékenységet folytató megbízottjaival és munkatársaival.
5. A tényleges végrehajtást végzi(k) és szervezi(k) a saját szervezetében. Napi kapcsolatban van a többi konzorciummal és a Család és KarrierPONT projektszervezetével, a projektmenedzserrel.
6. Felelős a konzorcium egésze pénzügyeinek megfelelőségéért. Kapcsolatban van a konzorciumi tagok pénzügyekért felelős munkatársával. Működését, az aktuális jogszabályok és a pályázati keretek határozzák meg.
7. Felelős a saját szervezete Család és KarrierPONT-i pénzügyeinek megfelelőségéért. Kapcsolatban van a konzorcium munkaszervezetében levő pénzügyi vezetővel. Működését, az aktuális jogszabályok és a pályázati keretek határozzák meg.

Az organigramban szereplők közül, a Család és KarrierPONT munkaszervezetében dolgozók, semmilyen módon nincsenek függelmi viszonyban a konzorciumi tagok hasonló feladatokat végző munkatársaival.

15.3 Család és KarrierPONT infrastrukturális feltételek

A Család és KarrierPONT-ban 3 helyiség található. Egy iroda a dolgozók számára, egy egyéni esetszoba, amelyben megfelelően diszkrét körülményeket alakítottunk ki az egyéni tanácsadások, megbeszélések számára, valamint ez a helyiség igény szerint, szoptatásra is alkalmas. Emellett rendelkezünk 2 (férfi, női) mellékhelyiséggel, hűtővel, mikróval, tűzhellyel, vízforralóval és konyhai eszközökkel felszerelt teakonyhával. A fogadó térben lett kialakítva a gyereksarok, ahol könyvek és számos játék mellett, pelenkázó is található, valamint ezzel egy légtérben került kialakításra a 20 fő fogadására alkalmas tréning terem, itt egy PC konfiguráció is található, melyet az ügyfelek – is – használhatnak.

Eszköz megnevezése	Darabszám	Módszertani (Kötelező/Javasolt)	kézikönyvben	szerepel
íróasztal/asztal	11	K		
szék	26	K		
szekrény	4			
gurulós szekrény	1	J		
nyomtató	1	K		
PC konfiguráció	2	K		
laptopok	4	K		

lemezszekrény	1	K
iratmegsemmisítő	1	K
projektor	1	
kanapé	2	J
fotel	2	J
konyhai eszközök (tányér, bögre, pohár, kancsó, evőeszköz, lábas, serpenyő, stb)		K
tűzhely	1	
mikrohullámú sütő	1	J
hűtő	1	
vízforraló (kávé, tea készítéshez szükséges alapanyagok)	1	J
kültéri bútor szett	1	
kültéri gyerek játszó szett	1	
dísz tárgyak (váza, képek, párnák stb)		K
szemetes	3	
roló	3	
álló fogas	1	K
pelenkázó	1	K
babzsák	2	
gyerek szék	4	K
gyerek asztal	1	K
bili	1	
vécészűkítő	1	
gyertyatartó	5	
játékok, könyvek		
rajz készlet, papír, ceruza stb	1	K
szőnyeg	3	
polc	4	
cserepes virág	5	K
esernyőtartó	1	

15.4 Belső dokumentumok - Előíró, alapidokumentumok

1. IH-val kapcsolatos szerződések, dokumentumok
2. CSBO-val kötött megállapodás, dokumentumok
3. CSBO regionális szervezetével kötött megállapodások, dokumentumok
4. szakmai terv
5. mappa struktúra
6. munkaszerződések
7. alvállalkozói, szolgáltatói szerződések
8. problématerkép
9. hálózati lista
10. felnőttképzési engedélyek
11. szoftverek, szerzői jogok, jogtisztaságának igazolása

12. utasítások, szabályzatok
13. tájékoztató a panaszok kezeléséről

15.5 Belső dokumentumok - Minta dokumentumok

1. szolgáltatási napló (elektronikusan vezetett)
2. regisztrált panaszok, a kapcsolódó intézkedések és azok eredménye
3. tanácsadási lap
4. személyes fejlődésem terve
5. jelenléti ív
6. képzési, fejlesztési értékelő lap
7. munkáltatói tárgyalás kérdőív
8. foglalkoztatói kérdőív
9. szupervízió sablon
10. jó gyakorlat kérdőív
11. együttműködési megállapodás
12. ESZA kérdőív (ki-és belépő)

15.6 Kockázatok és azok kezelése

Probléma térkép

A NŐNAP 365 projekt megvalósítási területe 3 térséget fed le, a Szigetvári-, a Sellyei- és a Szentlőrinci járást.

Település	Rang	Kistérség (2013. január 1.)	Népesség (2012. január 1.)	Terület (km ²)
Szigetvár	város	Szigetvári	10 772	39,51
Almamellék	község	Szigetvári	428	44,33
Almáskeresztúr	község	Szigetvári	83	13,03
Bánfa	község	Szigetvári	187	12,06
Basal	község	Szigetvári	202	4,04
Boldogasszonyfa	község	Szigetvári	426	17,22
Botykapeterd	község	Szigetvári	312	17,43
Bürös	község	Szigetvári	97	16,30
Csebény	község	Szigetvári	94	3,76
Csertő	község	Szigetvári	403	14,26
Dencsháza	község	Szigetvári	591	13,98
Endróc	község	Szigetvári	353	11,33
Gyöngyösmellék	község	Szigetvári	283	10,02
Hobol	község	Szigetvári	985	18,27

Horváthertelend	község	Szigetvári	78	5,36
Ibafa	község	Szigetvári	237	29,30
Katádfa	község	Szigetvári	176	4,39
Kétújfalu	község	Szigetvári	673	16,30
Kisdobsza	község	Szigetvári	238	9,95
Kistamási	község	Szigetvári	135	4,38
Magyarlukafa	község	Szigetvári	81	12,97
Merenye	község	Szigetvári	270	14,47
Molvány	község	Szigetvári	182	13,76
Mozsgó	község	Szigetvári	1 043	21,76
Nagydobsza	község	Szigetvári	668	13,23
Nagypeterd	község	Szigetvári	649	11,63
Nagyvátý	község	Szigetvári	341	12,67
Nemeske	község	Szigetvári	244	10,57
Nyugotszenterzsébet	község	Szigetvári	243	9,23
Patapoklosi	község	Szigetvári	322	12,65
Pettend	község	Szigetvári	149	5,98
Rózsafa	község	Szigetvári	368	16,64
Somogyapáti	község	Szigetvári	501	10,70
Somogyhárságy	község	Szigetvári	434	30,97
Somogyhatvan	község	Szigetvári	334	13,52
Somogyviszló	község	Szigetvári	252	12,63
Szentegát	község	Szigetvári	396	27,78
Szentlászló	község	Szigetvári	843	14,06
Szörény	község	Szigetvári	65	4,41
Szulimán	község	Szigetvári	216	10,49
Teklafalu	község	Szigetvári	317	16,76
Tótszentgyörgy	község	Szigetvári	166	7,50
Várad	község	Szigetvári	111	7,93
Vásárosbéc	község	Szigetvári	178	24,01
Zádor	község	Szigetvári	325	15,22

Szigetvári járás települési

Település	Rang	Kistérség (2013. január 1.)	Népesség (2012. január 1.)	Terület (km ²)
Szentlőrinc	város	Szentlőrinci	6 848	27,81
Bicsérd	község	Szentlőrinci	1 008	19,75
Boda	község	Szentlőrinci	436	15,42
Bükkösd	község	Szentlőrinci	1 099	30,15
Cserdi	község	Szentlőrinci	375	6,46
Csonkamindszent	község	Szentlőrinci	177	5,53
Dinnyeberki	község	Szentlőrinci	90	8,56
Gerde	község	Szentlőrinci	520	12,76
Gyöngyfa	község	Szentlőrinci	156	8,78
Helesfa	község	Szentlőrinci	501	9,87
Hetvehely	község	Szentlőrinci	417	21,38
Kacsóta	község	Szentlőrinci	272	9,51
Királyegyháza	község	Szentlőrinci	915	22,89
Okorvölgy	község	Szentlőrinci	88	3,11
Pécsbagota	község	Szentlőrinci	93	6,07
Sumony	község	Szentlőrinci	406	20,21
Szabadszentkirály	község	Szentlőrinci	785	12,69
Szentedés	község	Szigetvári	327	12,15
Szentkatalin	község	Szentlőrinci	106	13,31
Velény	község	Szentlőrinci	146	7,09
Zók	község	Szentlőrinci	277	8,93

Szentlőrinci járás települései

Település	Rang	Kistérség (2012. január 1.)	Népesség (2012. január 1.)	Terület (km ²)
Sellye	város	Sellyei	2 752	25,18
Vajszló	nagyközség	Sellyei	1 694	17,71
Adorjás	község	Sellyei	181	8,10
Baksa	község	Pécsi	769	13,82
Baranyahídvég	község	Sellyei	202	8,49
Besence	község	Sellyei	121	9,58
Bogádmindszent	község	Sellyei	431	11,58

Bogdása	község	Sellyei	276	20,99
Csányoszró	község	Sellyei	668	28,56
Drávafok	község	Sellyei	503	23,90
Drávaiványi	község	Sellyei	196	11,01
Drávakeresztúr	község	Sellyei	109	12,97
Drávasztára	község	Sellyei	398	18,18
Felsőszentmárton	község	Sellyei	881	19,46
Gilvánfa	község	Sellyei	369	15,43
Hegyszentmárton	község	Sellyei	408	18,78
Hirics	község	Sellyei	232	14,68
Kákics	község	Sellyei	227	14,89
Kemse	község	Sellyei	57	8,96
Kisasszonyfa	község	Sellyei	178	8,87
Kisszentmárton	község	Sellyei	261	14,86
Körös	község	Sellyei	222	15,12
Lúzsok	község	Sellyei	266	6,52
Magyarmecske	község	Sellyei	309	11,95
Magyartelek	község	Sellyei	216	6,84
Markóc	község	Sellyei	55	5,79
Marócsa	község	Sellyei	86	11,38
Nagycsány	község	Sellyei	152	5,65
Okorág	község	Sellyei	167	11,85
Ózdfalu	község	Sellyei	177	8,00
Páprád	község	Sellyei	153	12,11
Piskó	község	Sellyei	241	11,55
Sámod	község	Sellyei	217	6,20
Sósvertike	község	Sellyei	184	6,60
Tengeri	község	Pécsi	47	4,46
Téseny	község	Pécsi	323	12,08
Vejti	község	Sellyei	160	9,76
Zaláta	község	Sellyei	278	21,83

Sellyei járás települései

A táblázatokban szereplő adatokból is jól látszik a járások település szerkezete apró falvas. A Sellyei járás országos szinten a legritkábban lakott járás. Országos szinten elmondható az ilyen kistelepüléseken élőkéről, hogy jellemzően hátrányos helyzetűek. Az országos szinthez képest ez a régió az elmaradottabbak közé tartozik. Az itt élők, jelentős szocio-demográfiai hátránnyal indulnak, közlekedés szempontjából is elmaradott a térség, iskolázottságuk alacsony, egészségügyi állapotuk az országos átlag alatti. Mentális betegségek diagnosztizálásában probléma az ilyen szakemberek nehéz elérése, a generációkon átívelő szociális hozzáállásuk, így gyakran ezek a problémák rejtve maradnak. Gyakran csak kirívó esetek kapcsán jutnak el a megfelelő segítő szakemberhez, akkor sem önszántukból, hanem a hatósági intézkedés kapcsán.

Az egészséghez való jog az alaptörvényben rögzített, a WHO 1948-ban megalkotott és mai napig használatos definíciója alapján „Az egészség a teljes testi, lelki és szociális jólét állapota, és nem csupán a betegség vagy fogyatékoság hiánya”. A mentális megbetegedések nem csak súlyos lelki, szociális és gazdasági terhet jelentenek, hanem a testi megbetegedéseknek is kockázati tényezői. A mentális zavarok, beleértve a depressziót, szorongást és skizofréniát a fogyatékoság és a korai nyugdíjba vonulás fő okait jelentik.

A térségben élők egészségi állapota igen kedvezőtlen, jelentősen elmarad a gazdasági helyzet alapján várhatótól is. A betegségek gyakoribb előfordulása és a magas halandóság miatt rövidebb és rosszabb minőségű életre számhatnak. A lelki egészséget fejlesztő, illetve a mentális zavarokat megelőző és mentálisan zavarban szenvedőket ellátó szolgáltatások – beleértve a mentálhigiénés támogatás, a pszichoterápiát, a nevelési-oktatási intézményekben folyó lelki egészség fejlesztést és a pszichiátriai ellátást – területleg egyenetlenek, összehangoltalanok. Államilag finanszírozott felnőtt/gyermek pszichológiai, pszichoterápiás szakellátásban részesülni nagyon nehéz, jellemzően ezek csak a magánrendeléseken vehetők igényben. Egy korábbi kutatás során a háziorvosok – azon túl, hogy saját praxisukban is tapasztalták a statisztikákban is megjelenő rossz egészségi állapotot – számos lokális sajátosságra hívták fel a figyelmet. Megfigyeléseik szerint egyes betegségek jóval gyakrabban fordulnak elő a mélyszegénységben élőknel. Ilyenek a különböző pszichiátriai kórképek (szorongás, depresszió). Betegeik sokszor testi tünetekkel keresik fel őket, de kiderül, hogy beszélgetésre, meghallgatásra vágnak, tüneteik hasonlítanak a szakirodalomban is leírt krónikus depressziós tünetegyütteshez. Ehhez kapcsolódik a káros szenvedélyek kiterjedtsége, noha specifikus probléma, hogy a káros szenvedélyek közül a dohányzás azért elterjedtebb, mert az alkoholt nem tudják megfizetni. Tapasztalataik szerint a leszakadó társadalmi csoportokhoz tartozó családok gyermekei már tizenegy–tizenkét éves korukban elkezdnek dohányozni (a védőnők szerint előfordul, hogy már nyolc–tíz éves korú gyermekek dohányoznak), így nem meglepő, hogy nagyon sok beteget kezelnek légzőrendszeri megbetegedéssel. A statisztikákkal egybevág, hogy gyakran tapasztalják tüdő- és vastagbél-daganatok előfordulását, ezenkívül a szájjüregi daganatok elterjedtségét, illetőleg gyakran említik az anyagcserezavarokat, a magasvérnyomás-betegséget, különösen a mélyszegénységben élő családoknál. Egyértelmű kapcsolatot vélnek felfedezni az anyagi helyzettel: a magasabb kalóriatartalmú, ámde egészségtelenebb élelmiszerek dominálnak a táplálkozásban – miután ezt tudják megfizetni –, így rendkívül sokan küzdenek túlsúllyal. Praxisukban mindez egyre fiatalabb korosztályokat érint. A háziorvosok megítélése szerint a már diagnosztizált betegségek további kivizsgálását és kezelését sokszor lehetetlenné teszi egyrészt a térség periferikus helyzete, és az, hogy a mélyszegénységben élőknek nincs pénzük rendszeresen eljárni – az egyébként nem túl távol fekvő – kórházi központokba. Sokszor az ehhez szükséges ismeretek is hiányoznak.

Ez pedig átvezet a kirívóan rossz egészségi állapot igen bonyolult okrendszeréhez. Ez hasonló a fentebb vázolt országos tendenciákhoz, csak a hatótényezők erőteljesebbek. A helyi egészségügyi szakemberek a mélyszegénységben élők egészségtudatának, és egészséggel kapcsolatos ismereteinek szinte teljes hiányáról számolnak be: sok esetben a panaszukat sem tudják megfogalmazni, vagy nem tudják eldönteni, hogy melyik problémájukkal kell az egészségügyi ellátáshoz fordulni, a kapott orvosi tanácsokat nem értik meg vagy nem tudják követni. Részben emiatt a prevenció is teljesen eredménytelen, a betegek csak nagyon későn keresik fel orvosukat, ugyanakkor számos nem egészségügyi kérdésben is hozzájuk fordulnak. Az

egészségkultúra alacsony színvonalát súlyosbítják a lakáskörülmények (zsúfoltság, higiénia alacsony színvonal, takarítás hiánya), az alacsony jövedelem, ami nemcsak a táplálkozásban nyilvánul meg, hanem abban is, hogy nem tudják megvenni az orvos által rendelt gyógyszereket.

E kutatás rávilágít arra, hogy e periférikus térségek lakóinak egészsége nemcsak egyszerűen rosszabb az országos vagy vidéki átlagnál, hanem lokális jellegzetessége van, ami különösképpen érinti a mélyszegénységben élőket, akik egészségmagatartása egészen speciális: egészségük egy sajátos társadalmi-gazdasági-kulturális közegbe illeszkedik, a rossz egészségi állapot ugyanakkor hozzájárul az elmaradottság és a mélyszegénység konzerválásához, így a rossz egészségi állapot és az elmaradottság egyfajta „ördögi köre” alakul ki.

A túlzott alkoholfogyasztás mellett a másik kiemelkedő fontosságú, az egészségre káros hatást kifejtő egészség-magatartás tényező. Nagyon rossz előjel a térségben, hogy emelkedő tendenciát mutat a gyermek- és serdülőkorúak alkohol fogyasztása. Valamint az új, úgy nevezett *bingedinking* (egy-egy alkalommal nagyobb mennyiségű alkohol fogyasztása) a férfiak ötödénél havonta legalább egyszer előfordul. Az alkoholhoz kapcsolódó halálozási, kriminális és baleseti statisztikák is igen magasak.

A *Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, 2020. májusi* adatai alapján az álláskeresési rátáról elmondható, hogy nagyságát tekintve Baranya megyében az egyes járások között jelentős eltérések mutatkoznak. A megye legmagasabb álláskeresési rátájával a Sellyei járás rendelkezik (22,7%), de e tekintetben sajnos Szigetvár is jóval a baranyai átlag felett van (19,5%). A Szentlőrinci járásban az álláskeresési ráta 15,8%, ami a pécsi szinthez (8,2%) képest továbbra is magas. Ez utóbbinak legfőbb oka a Pécshez való közelség, hiszen a Szentlőrinci járásból sok lakó ingázik Pécsi munkahelyre.

A *Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, 2020. májusi* adatai alapján tekintve a következő adatokat látjuk az állás keresők számát illetően:

Sellyei járás

Nyilvántartott álláskeresők száma: 1260 fő (ebből férfiak: 719, nők: 541)

A teljes lakónépesség száma^{**}: 13123 fő

Szentlőrinci járás

Nyilvántartott álláskeresők száma: 921 fő (ebből férfiak: 455, nők: 466)

A teljes lakónépesség száma^{**}: 13936 fő

Szigetvári járás

Nyilvántartott álláskeresők száma: 2039 fő (ebből férfiak: 1118, nők: 921)

A teljes lakónépesség száma^{**}: 23974 fő

^{**}A teljes lakónépesség száma 2018. évi TEIR adat

A megye és benne egy adott járás munkaerőpiaci helyzetére vonatkozóan az állásbejelentések számát (*Forrás: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, 2020 második negyedév*) is érdemes vizsgálni. Ezen belül a nem támogatott álláshelyek száma érdekes (amikor a munkaadó bér/béreköltség támogatás nélkül is felvonná az álláskeresőt), hiszen ez a szám mutatná meg leginkább a helyi valós munkaerőigényeket. Baranya megyében a bejelentett nem támogatott álláshelyek száma 2020 második negyedévében mindössze 494 főt érintett, míg azon álláshelyek száma, amelyek betöltéséhez a munkaadó támogatást kívánt igénybe venni, összesen 2497 volt.

Sajnos nagy optimizmusra okot adó adatokat nem tudunk felsorakoztatni, Szigetvár, Sellye és Szentlőrinc vonatkozásában érdemi előrelépés nem történt. 2020 második negyedévében Szigetváron az új nem támogatott álláshelyek száma 55 volt, a Szentlőrinci járásban 9, a Sellyei járásban pedig mindössze 7 főre vonatkozóan érkezett be olyan munkaerőigény, amely támogatás nélkül megvalósuló foglalkoztatásra irányult.

Foglalkoztatni képes munkáltatók köre, kapacitásbővítési lehetőségeik

A Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara a 2017. év során mindhárom járásban fórumokat szervezett, amelyekre meg lettek hívva – a helyi önkormányzatok képviselői mellett - a térség meghatározó vállalkozói. A rendezvények célja a helyi gazdasági szereplők valós munkaerő-igényeinek felmérése volt. A fórumokon megjelent vállalkozók megosztották aktuális munkaerőigényüket, amelyeket összefoglalva az alábbi táblázat mutat.

Munkáltatói igények, járásonként – PBKIK felmérése, 2017. február				
Szakmák/munkakörök	Járások			Összesen
	Sellye	Szentlőrinc	Szigetvár	
Ács, állványozó	20			20
Agrokémia (betanított munka)	5			5
Autószerelő			1	1
Autóvillamossági			1	1
Burkoló	20			20
Cipőfelsőrész készítő			25	25
Egyéb betanított munkás			2	2
Festő	20			20
Forgácsoló			10	10
Gépkezelő		4		4
Idősgondozó		5		5
Informatikai	2			2
Karbantartó	5	4		9
Karosszerialakatos			2	2
Kőműves	20			20
Lakatos		2		2
Mezőgazdasági gépszerelő	6	2		8
Mezőgazdasági munkás		6		6
Pék	4			4
Pincér		3	2	5
Szakács		4	2	6
Szociális gondozó		10		10
Targoncás	3	3		6
Traktoros (zöld könyvvel)	5			5
Villanyszerelő	3			3
Összesen	113	43	44	200

Amint a fenti táblából látható, a térségben működő munkaadóknak kapacitásbővítési lehetőségei vannak, illetve lennének, ez azonban nem tud maradéktalanul megvalósulni a megfelelő rendelkezésre álló – és

dolgozni akaró – munkavállalók hiányában. Ehhez persze még hozzá kell tennünk azt a fent említett tény is, miszerint a munkaadók nagy része az új alkalmazottak felvételét a Baranya Megyei Kormányhivatal adott járási hivatala által adott bérköltségtámogatások megítélése mellett tervezi.

Atipikus foglalkoztatás

Országos szinten – az EU átlaghoz viszonyítva mindenképpen – alacsony az atipikus foglalkoztatási formák alkalmazása a munkaadók részéről. A szóban forgó térségben ez sajnos hatványozottan igaz. Az atipikus foglalkoztatási formák közül leginkább a részmunkaidőben való foglalkoztatás az, ami előfordul, de például a távmunka („home office”) típusú foglalkoztatás szinte egyáltalán nem jellemző. Az otthonról végezhető munkák jellemzően magasan képzett munkavállalókat igénylő munkakörökben fordulnak elő (pl.: szoftverfejlesztő, tervező), így az ilyen területeken tevékenykedő pécsi vállalkozások akár élhetnének ezzel a lehetőséggel a szóban forgó három járásban megtalálható álláskeresők körében, hozzáátéve, az álláskeresők között a magasan képzettek aránya viszonylag elenyésző a szakképzetlen - sokszor még a 8. osztályt el sem végzett – álláskeresőkhöz képest.






Munkába járás

A szóban forgó járásokban a tömegközlekedés sok helyen nem kielégítő: ritkán járnak a buszok, vonatok, sok településen nem is elérhető vasúti közlekedés alternatívaként, így a munkába járást, munkavállalást akár a környékbeli, akár a távolabbi településeken ez eléggé megnehezíti. Ezekben az esetekben csak saját gépjárművel lehet rugalmasan közlekedni, azonban több önkormányzat is jelezte már, hogy sok családnak nincs autója, valamint a lakók gépjárművei elöregedőben vannak

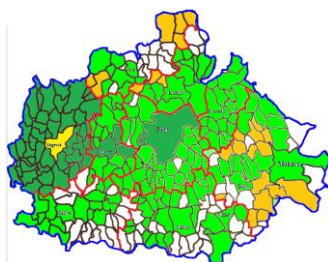
A három járásra alapvetően az egy-egy város köré szerveződő kistelepülésszerkezet jellemző, sokszor zsákfalvakkal.

A térség álláskeresőit leginkább érintő közösségi közlekedést vizsgálva, az alábbi ábrákra érdemes figyelmet fordítani: a munkába járás és a középfokú oktatási intézmények elérhetősége az ipari parkkal rendelkező városok vonatkozásában menetrend szerinti autóbusz közlekedéssel.

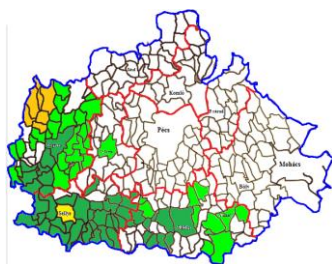
Jelmagyarázat

-  Célállomás települése
-  Átszállás nélkül kb. 60 percen belüli beérkezés
-  Egy átszállással várakozási idővel együtt kb. 120 percen belüli beérkezés
-  Többszöri átszállással, vagy 120 percen felüli beérkezési lehetőség
-  Munkanapokon reggel 8 óráig nincs beérkezési lehetőség

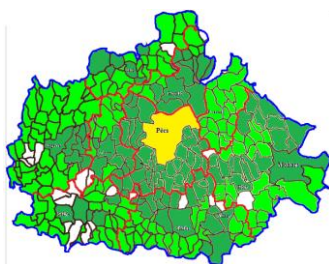
Szigetvár



Sellye



Pécs



A fenti ábrákból látható, hogy alapvetően minden város a saját városkörnyékével rendelkezik a legjobb közlekedési kapcsolattal. Pécs kapcsolatai valamennyi térséggel erősek.

A Pécsre történő munkába járás elsősorban Szentlőrincre jellemző, de a Szigetvári járás elérhetősége is megfelelő. Meg kell említenünk ugyanakkor, hogy a közlekedés szempontjából sajnos Sellye térsége rendelkezik (megyei szinten is) a leggyengébb kapcsolatokkal, átszállás nélkül csak néhány településről lehet Pécsre eljutni.

A Félig strukturált interjúk során felvett válaszok alapján – melyeket a térségekben élő nőkkel, védőnővel, lelkésszel, pedagógussal, rendőrrel, szociális szférában dolgozókkal vettünk fel – a következő megállapításokat tettük.

A megkérdezettek szerint a térségben élők – első sorban a nők – szociális helyzetére mentálhigiénés állapotáról elmondható, hogy hátrányos helyzetűek, amiből nem is próbálnak kitörni, egyfajta beletörődés jellemzi őket. A megkérdezettek ennek okát, az alacsony iskolázatlanságban, a magányban, az elszigeteltségben látják. Megállapították azt is, hogy a például a közmunka programban való részvétel is sokat segített mentális állapotukon, kimozdultak a megszokottságból. Azonban fontos lenne számukra, hogy olyan helyen tudjanak elhelyezkedni, ahol a megbecsültnek érzik magukat – ezt a közmunka program során kevesen tapasztalták – valamint, hogy a munkáltatójuk támogassa az atipikus foglalkoztatás, mivel sokan nagycsaládosak, akik a környező településekről járnak dolgozni, így nagy kihívás számukra a munka és a magánélet összehangolása. Gyakran inkább azt választják, hogy nem mennek el dolgozni. Első sorban ebből az állapotból szükséges kimozdítani őket, megmutatva, hogy válaszhatnak mást is mint a minta, amit akár generációk óta látna. Segítjük őket piacképes szakmát tanulásában, az álláskeresésben, illetve a mindennapi tevékenységeik jobb megszervezésében és nem utolsósorban egy közösséghez tartozhatnak, aminek következményeként a mentálhigiénés állapotuk, belső motivációs szintjük növekedését várjuk.

Egészségmegtartással kapcsolatos válaszok alapján elmondható, hogy az alkohol, a dohányzás, valamint a nem megfelelő tájékozottság okozza a gondokat, valamint gyakran el is hanyagolják magukat. A tájékozatlanság és az anyagi nehézségek szinte lehetetlenné teszik az egészséges táplálkozást. Orvoshoz ritkán és jellemzően későn jutnak el, amikor már az alapbetegség számos egyéb betegséget is okozott, így már a gyógyítás is nehezebb, több időt igényel. A megelőzésre egyáltalán nem figyelnek.

A lelkiegészség tekintetében szintén többször előkerült az alkohol és a dohányzás negatív hatása, de általánosan a nem megfelelő családi háttérrel említették, ami gyakran bántalmazással párosul. Ez is erősíti a nőkben azt, hogy úgy gondolják képtelenek kitörni a helyzetükből. Aki rendszeres bántalmazás – verbális vagy fizikai – áldozata, arról általánosságban elmondható, hogy az önértékelése nagyon alacsony, emiatt el se tudja képzelni, hogy lehetősége van – akár magánéleti, akár munkahelyi szempontból – egy jobb életre.

Ezeknek a helyzeteknek a megoldására karitatív szervezetektől, civilektől, védőnőktől, Családsegítő Szolgálattól, önkormányzatoktól, rendőrségtől, orvosoktól kapnak segítséget.

A szolgáltatások érintő hiányosságoknál a válaszokban két fő vonal figyelhető meg. Az egyik, hogy mindegyik térségben az ott élők és dolgozók szerint jellemző, hogy nincs helyben mentálhigiénés segítség nyújtásra alkalmas szakember hálózat, gyakran csak Pécsen tudnának megfelelő szakemberhez fordulni, ám az időben is anyagilag is túl nagy terhet róna rájuk, így ezek a problémáik jellemzően kezeltelenek maradnak. A másik sokak által említett probléma, hogy több településen nincsen gyermekorvos, a felnőtt háziorvos látja el ezt a feladatot is, a háziorvosok gyakran idősek, nem népszerűek a fiatalok körében az itteni praxisok, így a térségekben élők attól is félnek, hogy ha jelenlegi orvosaik nyugdíjba mennek, nem lesz új helyettük – vagy csak nagyon hosszú kihagyás után – ez pedig az amúgy is alacsony orvoshoz járási hajlandóságukat tovább csökkentené, ami romlást eredményezne egészségügyi állapotukban. Minden érintett területen – orvos, védőnő, pszichológus, rendőr, mentősápoló, pedagógus – hatalmas probléma a szakember hiány, ami által az itt dolgozók túl terheltek.

Az itt lakók szociális és egészségügyi hozzáféréseinek korlátozottságának oka két dologban keresendő. Az egyik a már korábban említett szakember hiány, a másik pedig a szintén már említett, ismerethiány, nem tudják kihez forduljanak, nem tudnak róla, hogy milyen esetben, kitől kérhetnek segítséget, támogatást. Ezek mellett a nem megfelelő közlekedés és annak – számukra – magas ára gyakori visszatartó erő.

Az interjúban résztvevők szerint kapacitás bővítésre az egészségügyben, a szociális-, valamint a civil szférában lenne szükség.

Az együttműködés tekintetében térségeként nagyon eltérő válaszokat kaptunk. Az egyik térségben azt a visszajelzést kaptuk, hogy nincsen megfelelő kommunikáció, így együttműködés se, a másik térségben pedig azt, hogy kiváló az együttműködés. Így elmondható, hogy erre az általunk lefedett területet tekintve nem tudunk egy egységes választ adni, személy-, helyzetfüggő az együttműködés minősége.

A helyi humán erőforrást érintő problémának a többi kérdés során is többször előkerült szakember hiányt kaptuk ismét válaszul, azzal a kiegészítéssel, hogy a hiány következtében, akik vannak, erejükön felül kell teljesítsenek, ami igen hamar burn outhoz, fásultsághoz vezet, aminek a feldolgozására megoldására ritkán kapnak segítséget.

Erősségek	S W	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none"> • Civil szféra működése, ismertsége a térségben; • CSAKPONT fizikai elhelyezkedése, barátságos kialakítása; • Megfelelő szakemberek a konzorcium partnerek részéről; • Rendszeres, vonzó programok, szolgáltatások; • Együttműködő partnerek. 		<ul style="list-style-type: none"> • Túl terhelt szociális, egészségügyi szakemberek; • Aprófalvas település szerkezet, közlekedési nehézségek; • Bizonyos területeken érintett szolgáltatók közötti kommunikáció; • Rossz, generációk óta berögzült minták.

Lehetőségek <ul style="list-style-type: none"> • Új segítő szolgáltatások nyújtása a már meglévőket segítve, kiegészítve; • Célcsoport ismereteinek bővítése; • Új minták bemutatása; • Megfelelő közösség motiváló ereje. 	O	T	Veszélyek <ul style="list-style-type: none"> • Célcsoport újdonságot elutasító magatartása; • A változástól való félelem; • CSAKPONT és az együttműködő partnerek munkatársainak kiégése.
---	---	---	---

Amint az a SWOT-analízisből is látszik, a legjelentősebb veszélynek a célcsoport érdektelenségét találtuk. Annak érdekében, hogy ezeket a veszélyeket elkerüljük olyan munkatársakat választottunk, akik a térségben ismertek, ezzel elősegítve, hogy már az első találkozáskor meglegyen a megfelelő bizalom, mind emberileg, mind annak a tekintetében, hogy bíznak a szaktudásunkban és abban, hogy segítségünkkel valóban minőségi változás következik be az életükben. A fizikai környezet kialakításánál is fontos szempont volt, hogy a hozzánk érkezők egy olyan helyre jöjjenek, ahol otthon érezhetik magukat, ami barátságos, gyerekbarát. Szolgáltatásainknak része, hogy amennyiben igény van rá, segítünk a programjainkra való utazásban is, ezzel feloldva a térségek rossz közlekedési helyzetét. A felmerülők közül a legjelentősebb lehetőségnek a megvalósítás során nyújtott szolgáltatásainkat tartjuk. Ezekkel a már meglévő szolgáltatásokat erősítjük, egészítjük ki, új kapukat nyitva a résztvevőknek, valamint részben terheket levéve a túlterhelt szociális szolgáltatók válláról.

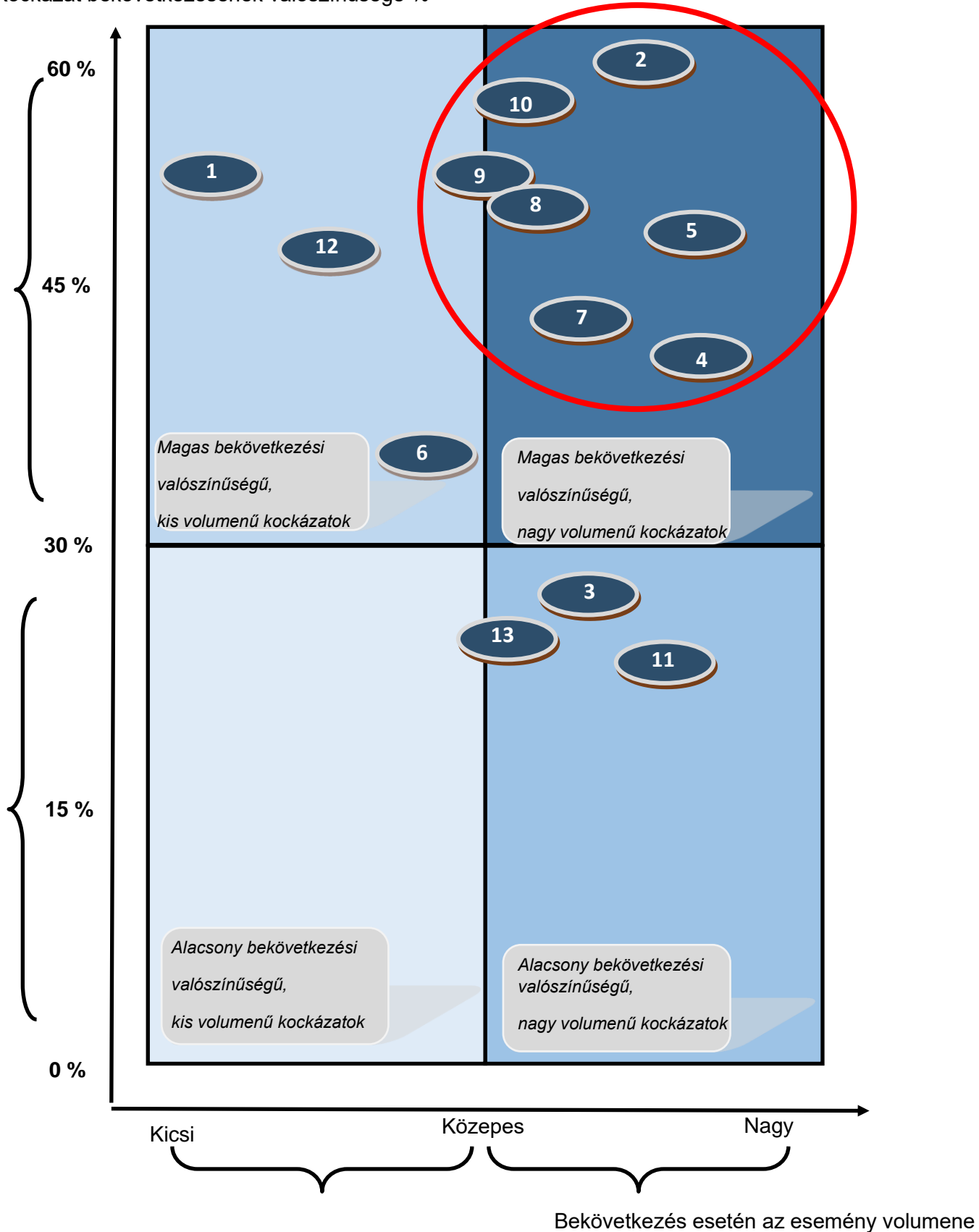
Kockázatelemzés és kezelés

A lehetséges kockázatokot súlyoztuk két szempont szerint, a bekövetkezés valószínűsége és a hatásuk intenzitása. A bekövetkezés valószínűsége Magas, Közepes, Alacsony lehet, mely kategóriákhoz százalékos értékük alapján soroltuk be az egyes kockázati elemeket. A hatás szintén Magas, Közepes, és Alacsony lehet. A kockázatokot és a besorolásukat az alábbi táblázat tartalmazza.

#	Bekövetkezési valószínűség / Hatás volumen	KOCKÁZATI TÉNYEZŐK
1	M/A	A projekt modell program, már működő mintát (pont ilyet) nem tudtunk tanulmányozni, tapasztalatokat beépíteni. Elképzelhető, hogy a szakmai programban módosításokat kell eszközölni.
2	M/M	A bevonni kívánt nők/hozzátartozók nem motiváltak az együttműködésre.
3	A/M	A munkáltatók nem lesznek együttműködők.
4	K/M	A pályázat elbírálása elhúzódik, a projekt nem kezdhető meg a tervezett időpontban.
5	M/M	Szociális és munkaerő-piaci szakemberek hiánya.
6	K/K	Nem tudjuk megszólítani a bevonni kívánt résztvevőket.
7	K/K	A pályázó szervezet nem tudja pénzügyileg végig vinni/menedzselni a projektet, likviditási problémák merülnek fel.
8	M/K	Speciális feladatokat ellátó külső szakemberek, partnerek leterheltsége. Nehéz lesz megfelelően összehangolni a tervezett tevékenységek megvalósítását.
9	M/K	A projektben kínált díjazások, illetve juttatások a piaci szektorhoz képest alacsonyabbak.
10	M/K	Jogszabályi környezet változása.
11	A/M	Az Unió felfüggeszti a projektek finanszírozását.
12	K/K	Szociális területen különösen jellemző a munkatársak kiégése, a fluktuáció.
13	A/K	A menedzsment és a közreműködő szervezet között nem tud kialakulni gördülékeny kommunikáció.

Kockázat bekövetkezésének valószínűsége %

KRITIKUS TÉNYEZŐK



Kritikus kockázati tényezőkre vonatkozó intézkedési terv

#	Bekövetkezési valószínűség / Hatás volumen	KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	INTÉZKEDÉSEK
2	M/M	A bevonni kívánt nők/hozzátartozók nem motiváltak az együttműködésre.	Ezt a kockázati faktort szintén már a projekt tervezése során igyekeztünk csökkenteni azzal, hogy hölgyeket bevontuk a programok, szolgáltatások megtervezésébe, kialakításába. Ezen kívül olyan tapasztalt szakembergárdát tervezünk bevonni, akik képesek a motivációt kialakítani és fenntartani a résztvevőknél. A programok és a tervezett szolgáltatások sokszínűsége szintén hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő számú résztvevő hölgy, család számára tudjunk megoldásokat, segítséget kínálni.
4	K/M	A pályázat elbírálása elhúzódik, a projekt nem kezdhető meg a tervezett időpontban.	A projekt szakmai tartalma úgy került kialakításra, hogy lehetőleg ne érvényesüljön benne szezonális szempont. Így nincsen rögzített időponthoz kötve a valós indulás. Tehát lehetőség van tolni a projektindítást. Ez alól kivételt képeznek a nyári gyermekprogramok. A kockázat bekövetkezése esetén átütemezést kezdeményezünk a közreműködő szervnél.
5	M/M	Szociális és munkaerő-piaci szakemberek hiánya.	Már az előkészítés során felkutattuk, megszólítottuk és bevontuk a projektben későbbiekben dolgozó szociális és munkaerő-piaci szakembereket. Ők a földrajzi és szakmai terület iránt elkötelezett szakemberek. Részt vettek a szolgáltatások kialakításában.
7	K/K	A pályázó szervezet nem tudja pénzügyileg végig vinni/menedzselni a projektet, likviditási problémák merülnek fel.	A szervezet tapasztalt, és gyakorlott pénzügyi munkatársakkal dolgozik, több éve valósít meg uniós forrásból projekteket. A projekt költségvetése átgondolt pénzügyi ütemezési szempontból. Likviditási problémák
8	M/K	Speciális feladatokat ellátó külső szakemberek, partnerek leterheltsége. Nehéz lesz megfelelően összehangolni a tervezett tevékenységek megvalósítását.	Már a projekt előkészítése során feltérképeztük a potenciális szakembereket, szakmai partnereket, sőt be is vontuk őket a projekt kialakításába.

9	M/K	A projektben kínált díjazások, illetve juttatások a piaci szektorhoz képest alacsonyabbak.	A díjazások és juttatások (pl. képzési támogatás, motivációs csomag) kialakítása során arra törekedtünk, hogy bár a piaci szegmensnél alacsonyabbak a kalkulált összegek, viszont a térségi átlagos hasonló típusú szolgáltatási árakhoz képest helytálló legyen.
10	M/K	Jogszabályi környezet változása.	A projekt vezető és a pénzügyi vezető folyamatosan nyomon követi a jogszabályok változását. Amennyiben a projektet nagyban befolyásoló változás történik, segítséget kérnek a pályázat kiírójától. Ha saját hatáskörben is megoldható a változás kezelése, akkor megteszik a szükséges lépéseket, esetleg a szervezet jogi képviselőjét is bevonják a megoldás kialakításába

15.7 Együttműködők, érintettek, hálózati szervezetek listája

A Család és KarrierPONT kialakítja saját, szervezeti-hálózati tagjait tartalmazó listát, az alábbi szerkezetben

Szervezet	Kapcsolattartó neve	Funkciója	Kapcsolattartó telefon	Kapcsolattartó e-mail	Képviselő neve	Képviselő telefon	Képviselő e-mail	Szervezet címe	Szervezet postacíme
Szigetvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	Lieb Tímea	ügyintéző	+3673 795-083	szigetvar.foglalkoztat@baranya.gov.hu	dr. Vajda János Tamás		szigetvar.foglalkoztas@baranya.gov.hu	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 25.	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 25.
Védőnői Szolgálat	Végvári Éva	védőnő	+3673 485-449	vajszlovedono2@freemail.hu	Horváth István		j.vajszlo@mail.datanet.hu	7838 Vajszló, Széchenyi u. 13.	7838 Vajszló, Széchenyi u. 13.
EU-WINNER Consulting Tanácsadó és Szolgáltató Kft	Karsai Dániel	ügyvezető	+3630 308-7895	info@eu-winner.hu	Karsai Dániel	+3630 308-7895	karsai.daniel@eu-winner.hu	7900 Szigetvár, Akácós u. 9.	7900 Szigetvár, Akácós u. 9.
Magyar Katolikus Egyház Szent Rókus- Szent Antal Plébánia Hivatal	Király József	Plébános	+3630 361-1423	jozsiakiraly@gmail.com	Király József	+3630 361- 1423	jozsiakiraly@gmail.com	7900. Szigetvár, Zrínyi tér 9.	7900. Szigetvár, Zrínyi tér 9.
Papp és Társa Eü. és Szolg. Bt.	Dr. Papp Gábor	Háziorvos	+3673 510-363	drpappgabor@gmail.com	Dr. Papp Gábor	+3673 510- 363	drpappgabor@gmail.com	7900. Szigetvár, József Attila u. 69.	7900. Szigetvár, József Attila u. 69.
Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola	Kissné Savanyó Andrea	Pedagógus	+3670 316-9392	jabeanesz@freemail.hu	Bosztónics József	+3670 316- 9392	tsai@freemail.hu	7900. Szigetvár, Rákóczi u. 9- 13.	7900. Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.
Szigetvári család- és gyermekjóléti Központ	Batáné Győrffy Anikó	intézményvezető	+3673 510-012	gyermekjoletiszolgalat@citromail.hu	Batáné Győrffy Anikó	+3673 510-012	gyermekjoletiszolgalat@citromail.hu	7900 Szigetvár, József Attila u. 69.	7900 Szigetvár, József Attila u. 69.
Szigetvár Város Önkormányzata	Dr. Vass Péter	polgármester	+3673 514-300	onkormanyzat@szigetvar.hu	Dr. Vass Péter	+3673 514-300	onkormanyzat@szigetvar.hu	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Szervezet	Kapcsolattartó neve	Funkciója	Kapcsolattartó telefon	Kapcsolattartó e-mail	Képviselő neve	Képviselő telefon	Képviselő e-mail	Szervezet címe	Szervezet postacíme
Szentlőrinc Város Önkormányzata	Irimi-Szabó Viktória	adminisztrátor	+3673 570-001	titkarsag@szentlorinc.hu	Koltai Péter	+3673 570-001	polgmest@szentlorinc.hu	7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.	7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.
Sellye Város Önkormányzata	Nagy Ferencné	titkárnő	+3673 580-900	titkarsag@sellye.hu	Nagy Attilia	73/580-903	polgarmester@sellye.hu	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Kákics Község Önkormányzata	Szekeresné Spang Livia Katalin	polgármester	+3673 419-030	hivatal@sellye.hu	Szekeresné Spang Livia Katalin	+3673 419-030	hivatal@sellye.hu	7958 Kákics, Petőfi u. 2.	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
Somogyviszló Községi Önkormányzat	Szabó Béla György	polgármester	+3673 350-150	somogyviszlo.onk@gmail.com	Szabó Béla György	+3673 350-150	somogyviszlo.onk@gmail.com	7924 Somogyviszló, Kossuth u. 32.	7924 Somogyviszló, Kossuth u. 32.
Szigetvári Kultúr- és Zöld Zóna Egyesület	Zentai Krisztina	elnök	+3673 440-584	szkzz@t-online.hu	Zentai Krisztina	+3673 440-584	szkzz@t-online.hu	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 14.	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 14.
Szigetvári „Zrínyi 1566” Turisztikai Egyesület	Hóbor Lászlóné	elnök	+3673 311-802	turizmus@tdmszigetvar.hu	Hóbor Lászlóné	+3673 311-802	turizmus@tdmszigetvar.hu	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
Szinergia Egyesület	Rajczi Román	munkaszervezet vezető	+3620 800-4027	szinergialeader@gmail.com	Neiczerné Jaksa Szilvia	+3673 312-511	szinergialeader@gmail.com	7937 Boldogasszonyfa, Kossuth L. u. 14.	7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Kocsamáros Bt.	Auguszt József	ügyvezető	+3620 926-1311		Auguszt József	+3673 311-939		7900 Szigetvár, József Attila u. 58.	7900 Szigetvár, József Attila u. 58.
PTKF Bt.	Nóránt László	ügyvezető	+3620 571-9397	ptkfbt@gmail.com	Nóránt László	+3620 571-9397	ptkfbt@gmail.com	7960 Sellye, Diófa u. 2.	7960 Sellye, Diófa u. 2.
Zöld Tarisznya Kft.	Korb Adrea	ügyintéző	+3630 728-3805	korbandrea@lamepe.hu	Kósa László	+3673 310-175	infor@e-kamra.hu	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 98-104	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 98-104
LAMEPÉ Kft.	Korb Andrea	ügyintéző	+3630 728-3805	korbandrea@lamepe.hu	Kósa László	+3673 510-414	lamepe@gmail.com	7900 Szigetvár, Damjanich u. 29.	7900 Szigetvár, Damjanich u. 29.
Adósziget 2010 Kft.	Bosztonic s Zsuzsanna	ügyvezető	+3673 310-371	adosziget2010@gmail.com	Bosztonic s Zsuzsanna	+3673 310-371	adosziget2010@gmail.com	7900 Szigetvár, Gábor Áron u. 18.	7900 Szigetvár, Gábor Áron u. 18.
Bolygó Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Bolygó Sándor	ügyvezető	30/902-8213	bolygofoto@gmail.com	Bolygó Sándor	30/902-8213	bolygofoto@gmail.com	7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 2.	7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 2.

Szervezet	Kapcsolattartó neve	Funkciója	Kapcsolattartó telefon	Kapcsolattartó e-mail	Képviselő neve	Képviselő telefon	Képviselő e-mail	Szervezet címe	Szervezet postacíme
Aranyeső Kft.	Gyöngyiné Csatlós Anikó	ügyvezető	+3673/310-522	aranyeso@gamil.com	Gyöngyiné Csatos Anikó	+3673/310-522	aranyeso@gamil.com	7900 Szigetvár, Bika András u. 24.	7900 Szigetvár, Bika András u. 24.
Hóbor Lászlóné e.v.	Hóbor Lászlóné	egyéni vállalkozó	+3630/330-1410	hoborne@indomail.hu	Hóbor Lászlóné	+3630/330-1410	hoborne@indomail.hu	7900 Botykapeterd, Szigetvári u. 12.	7900 Botykapeterd, Szigetvári u. 12.
Nagy és Társa Kft	Nagy Csilla	ügyvezető	+3630/975-0579	ngyestarsa99@gmail.com	Nagy Csilla	+3630/975-0579	nagycsilla9@freemail.hu	7911 Botykapeterd, Zrínyi u. 14.	7911 Botykapeterd, Zrínyi u. 14.
Lemeztechnika Kft.	Sallai Imre	ügyvezető igazgató	+36 72/534-710	sallai.imre@lemeztechnika.hu	Gátos Eszter			7636 Pécs, Déri Miklós u. 1.	6800 Hódmezővásárhely, Kalmár Zsigmond u. 5.
Vajszló és Térsége Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Szőnyi Judit	intézményvezető	+3673 310-090	csalasegito@vajszlo.hu	Szőnyi Judit	+3620 209-9880	csalasegito@vajszlo.hu	7638 Vajszló, Kodolányi tér 6.	7638 Vajszló, Kodolányi tér 6.
Magyar Sportruházat Gyártó Nonprofit Kft	Zólyomi Ákos	ügyvezető	+3620/485-1389	sportruhagyartas@gamil.com	Zólyomi Ákos	+3620/485-1389	sportruhagyartas@gamil.com	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 12.	7900 Szigetvár, Zrínyi tér 12.
Premier Housing Kft	Simor Hajnalka	ügyvezető	+3630/999-9933	hajnalka_simor@gmail.com	Simor Hajnalka	+3630/999-9933	hajnalka_simor@gmail.com	7624 Pécs, Alkotmány u. 31	7624 Pécs, Alkotmány u. 31
Szentlőrinci Járás Hivatal Foglalkoztatási Osztály	Csendes Istvánné	vezető	+36 73/371-333	szentlorinc.foglalkoztatas@baranya.gov.hu	Csendes Istvánné	+36 73/371-333	szentlorinc.foglalkoztatas@baranya.gov.hu	7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 16.	7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 16.
Udvarom Szociális Szövetkezet	Prikn Gábor	ügyvezető	+36304385851	gaborprikn@gmail.com	Prikn Gábor	+36304385851	gaborprikn@gmail.com	7915 Dencsháza, Petőfi S. u. 52	7915 Dencsháza, Petőfi S. u. 52
Lőrinc-Med Közhasznú Nonprofit Kft.	Szabó Zoltánné	titkárságvezető	+3673570311	titkarsag@eszterhazi-eu.hu	dr. Veraszató Hermin	+3673570311	titkarsag@eszterhazi-eu.hu	7940 Szentlőrinc, Eszterházi u. 1.	7940 Szentlőrinc, Eszterházi u. 1.
Viapan „Dologoidó” Kft	Csizmadi Gábor	titkárságvezető	+36205745232	info@viapan.hu	Vida Péter	+36205745232	info@viapan.hu	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 60.	7542 Kisbajom, Kossuth u. 11.
Lafarge Magyarország Kft	Zadravec Zsófia	értékesítési és marketing igazgató	+36304738633	zsofia.zadravec@lafargeholcim.com	Hoffmann Tamás	+3673500900	cementhungary@holcim.com	7953 Királyegyháza, Cement u. 1.	7940 Szentlőrinc, Pf.54