

Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata 2023

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását
- szervezeti ábrát
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: Az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, és az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ a Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

Az intézmény működését érintő jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Miniszteri rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Önkormányzati rendeletek:

- 2/2020. (III. 1.) önkormányzati rendelet a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról,
- 24/2020. (X. 30.) önkormányzati rendelet az étkezési díjak megállapításáról és beszedéséről

II. Az intézmény jellemzői és azonosítói adatai

Az intézmény neve:

Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ /SZAK/

Az intézmény székhelye:

2111 Szada, Dózsa György út 76.

Telefon/Fax: 28/503-625, 28/503-627, 70/199-95-70; e-mail: szak@szada.hu

Alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat kelte: 2010.12.03.

Az alapító okirat elfogadó határozat száma:

Szada Község Önkormányzat Képviselő testülete 131/2010. (XII. 03.)

Alapító szerv neve és címe:

Szada Nagyközség Önkormányzata
2111 Szada, Dózsa György út 88. (Telefon: 28/503-055)

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Szada Nagyközség közigazgatási területe

A fenntartó szerv neve és címe:

Szada Nagyközség Önkormányzata
2111 Szada, Dózsa György út 88. (Telefon: 28/503-055)

Felügyeleti szerve:

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály
1052 Budapest, Városház utca 7.

Jogállása: önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az Intézmény azonosító adatai:

- A számlavezető bank neve címe: OTP Bank Nyrt., 1051 Budapest, Nádor utca 16.
- Bankszámlaszám: 11742049-15789161
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 789169
- Az Intézmény adószáma: 15789161-1-13
- Székhely ágazati azonosító: S0032386
- KRID azonosító: 656698151

Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992./XXXIII. törvény előírásai szerint szabályozott közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási szerződéssel létrejött jogviszonyok, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012./I. törvény az irányadó.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Működési engedély száma: PE/SZOC/865-3/2017

Típusa: határozatlan

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A Szadai Szociális Központ vagyona Szada Nagyközség Önkormányzatának tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az intézmény belső ellenőrzést nem végez, mivel nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó belső ellenőrzésről szóló szabályozása a következő:

Az önkormányzat és szervei tekintetében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletnek megfelelően történik a feladat ellátás.

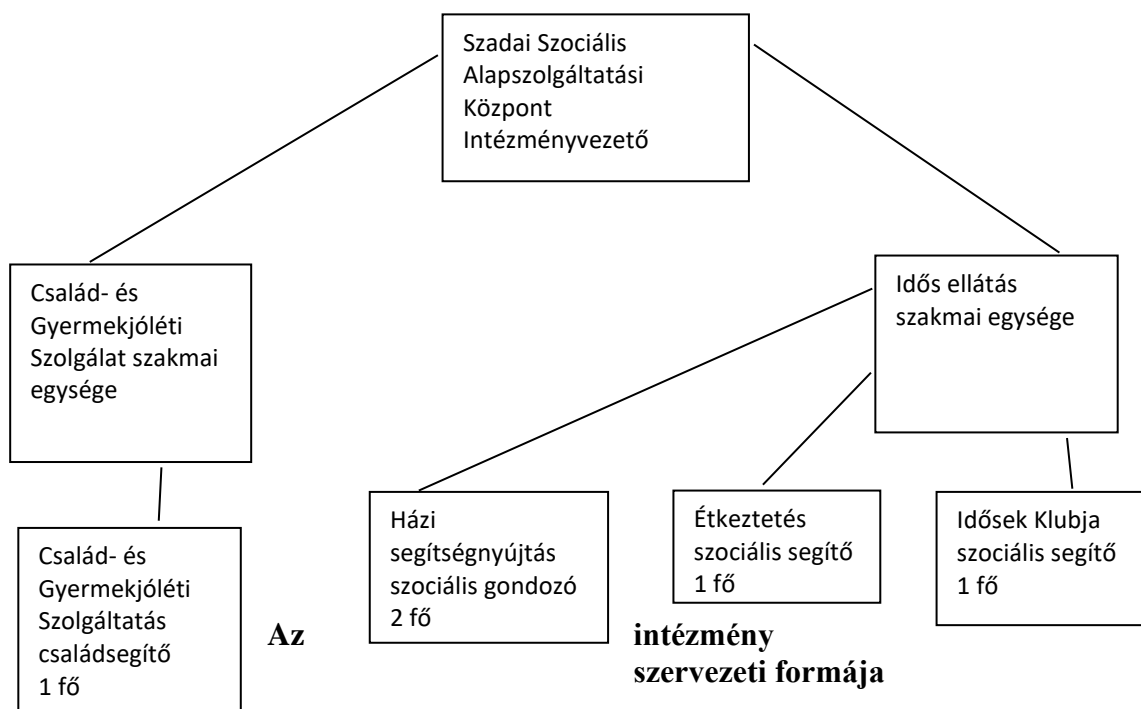
A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladata

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok figyelembevételével.

III. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

SZERVEZETI ÁBRA



A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító intézmény. Szervezeti egységei hozzájárulnak a településen élők szociális biztonságának megteremtéséhez.

A szervezeti egységek feladatköre:

Idős-ellátást biztosító szakmai egység

Az idős ellátást biztosító szakmai egység, a szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek klubja szolgáltatásait biztosítja a településen élő rászorulóknak részére. A szolgáltatás célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A szolgáltatások elsődleges célcsoportja a településen élő időskorú lakosság.

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások a településen élő rászorulóknak számára az alapvető fizikai ill. mentális szükségletek kielégítésével hozzájárulnak a szociális biztonság megteremtéséhez.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, és az idősek klubja szolgáltatásai, hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltatások igénybe vevői, a lakókörnyezetükben kapják meg mindazt a segítséget, ami alapvető szükségleteik biztosításához szükséges. Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást.

Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége

A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat keretein belül biztosított szakmai munka az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint az e törvények végrehajtását biztosító jogszabályok együttes alkalmazásával kell végezni. A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítés tevékenységének nyújtása hozzájárul a településen élő személyek, családok szociális biztonságához a szociális vagy mentálhigiénés problémák, vagy a kialakult krízishelyzet kezelésével, illetve preventív tevékenységével.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti szolgálat tevékenységének megvalósulásának érdekében a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgálatot biztosít. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése. A család- és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Az intézményvezető

Az egyéb munkáltatói és fegyelmi jogkört az intézményvezető felett a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai, kötelességei:

- Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait
- Szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket

- Biztosítja a –a költségvetés keretein belül – az intézmény személyi és tárgyi feltételeit
- Döntésre előkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, Házirendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat, az éves munkatervet, a szakmai beszámolót
- Részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol az intézmény részére megállapított költségvetés vonatkozásában
- Az intézmény részére a helyi önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám-és bér gazdálkodást
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló dolgozóját
- A beérkező kérelmekkel kapcsolatos eljárásrendet lefolytatja a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Ellenőrzi az intézményben a normák betartását, elemzi az az egyes ellátási mutatók alakulását
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését
- Ellenőrzi az intézményben végzett munka-és tűzvédelmi feladatok ellátását
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges, és lehetséges intézkedéseket
- Együttműködik a civil és egyházi szociális szervezetekkel
- A közvetlen munkatársa tartós távolléte esetén ellátja a munkaköri feladatait. Akadályoztatása esetén a csoportvezető ápoló helyettesíti.

Az intézmény vezetőjeként felelős:

- A szakmai és gazdasági, műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az intézmény közalkalmazottjainak munkavédelmi, tűzvédelmi, és szociális ellátásért
- A felettes utasításainak végrehajtásáért
- A saját hatáskörében tett intézkedéseikért
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért
- az Önkormányzati tulajdon védelméért
- a Szervezeti és Működési szabályzat aktualizálásáért

Döntési jogköre:

- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, humánpolitikai és munkáltatói, valamint gazdasági tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás)
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját

Utasítási jogköre:

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi és értékeli Szakmai Program végrehajtását
- Ellenőrzi a szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását
- Értékeli az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Kijelöli a belső feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

Egyéb feladatai:

- Folyamatosan, illetve évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol az Intézmény működéséről
- Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezések az érdekeltekkel történő megismertetéséről
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal

Az idős-ellátás szakmai egységei:**Szociális segítő feladata és hatásköre - Étkeztetés**

A szociális segítő az étkeztetés szakmai egységében lát el feladatot. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

- Feladata az étkeztetés napi adminisztrációjának vezetése a hatályos jogszabály szerint, étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére.
- Kapcsolattartás az étkezést igénybevevőkkel.
- Közreműködés az étkezés igénybevételi dokumentáció vezetésében.
- A kiszállításra jogosultak részére az ebédet házhoz szállításának megszervezése.
- Szükség esetén szociális gondozói feladatokat is ellát a házi segítségnyújtás biztosításában.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

Szociális gondozó feladat és hatásköre - Házi segítségnyújtás

Feladata: A hét minden munka napjára kiterjedő gondozás biztosítása a házi segítségnyújtásban részesülők számára, amelynek során a szükségleteknek megfelelő, az önálló életvitel fenntartását segítő, a lakókörnyezetben történő szolgáltatást nyújt.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretében biztosítja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtás során a jogosult ellátott részére a gondozási szükséglet alapján meghatározott szolgáltatást biztosítja:

- szociális segítséget, vagy
- személyi gondozást.

A házi segítségnyújtás résztvevőinek tevékenységei:

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítségnyújtás körében:

A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtekútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Háztartási segítségnyújtás körében biztosítható tevékenységek, résztvékenységek. A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozást csak a szakirányú végzettséggel rendelkező szakképzett gondozó nyújthat. A szolgáltatás a gondozási tevékenység jogszabály által meghatározott résztvékenységeinek a gyakorlati megvalósítására épül. A házi segítségnyújtás során szolgálatunk törekszik a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

A gondozási feladatokon túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint. Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkavégzése során felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

Szociális gondozó feladat és hatásköre – Idősek klubja

Feladata: Az idősek klubjába bejárók számára a biztonságos környezet biztosítása mellett, a fizikai, szellemi, mentális, szociális szükségleteikre, személyre szabott szolgáltatás nyújtása. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a szociális gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szakmai munkáját a szolgáltatási elemek, szakmai program szerinti gyakorlati megvalósításával végzi.

A gondozónő feladata a szolgáltatási elemek biztosítása:

- Egyéni szükségletek szerint direkt tanácsadást nyújt a kompetenciájába tartozó esetekben. A tanácsadás során öngondoskodó attitűd kialakulását segítő problémamegoldásra irányuló információ adás történik. A néhány alkalomból álló információközlés döntést meghagyó, tájékoztató jellegű, alternatívákat kínáló kell, hogy legyen.
- Készségfejlesztés: napi tevékenységekbe beágyazottan folyamatosan, valamint napi szintű szervezett foglalkozásokkal valósítja meg, ami kiterjed mind a fizikai, mind a szellemi, mind a szociális képességek fejlesztésére, a meglévő készségek szinten tartására. Területei: önkiszolgálási, kommunikációs, döntéshozatali képességek és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése. A foglalkozások egyéni, illetve csoportos formában történnek az igénybe vevő szükségletének megfelelően. Heti szinten biztosított szervezett készségfejlesztés: finom motorikát fejlesztő kézműves foglalkozások, ügyességi játékok, fizikai erőnlétet fenntartó gyakorlatok, memóriafejlesztő játékok, szellemi vetélkedők, kommunikációt fejlesztő gyakorlatok, aktuális napi hírek átbeszélése, stb. Feladata még az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységet biztosító programok szervezése. Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.
- Kirándulások, szabadidős programok, színházlátogatások szervezése igény esetén.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az igénybe vevő mindennapi életvitelének biztosításához személyes szükséglete szerint. Szükséglet szerint segítséget nyújt a személyes ruházat tisztításához, rendben tartásához, a személyi higiéné biztosításához. Biztosítja az étel klubban történő elfogyasztásának lehetőségét (hideg, meleg ételét egyaránt).

Igény esetén segíti a mindennapi ügyintézését:

Közüzemi számlák határidejének figyelemmel kísérése, befizetés segítése, óraállások bediktálása. Kisebb karbantartási munkák megszervezésében segítségnyújtás.

Hivatali ügyintézésbe történő segítségnyújtás amennyiben az egy alkalommal megoldható és nem igényel esetkezelést. Bevásárlás és online vásárlások segítése.

Időpont egyeztetésekben történő segítségnyújtás (szolgáltatók, intézmények, hivatalok).

Közreműködés tüzelő biztosításában

- Eset kezelést igénylő probléma észlelésekor jelzéssel él a nappali ellátásvezető felé, akivel közösen történik a probléma feltárása. azok elemzése, a lehetséges kockázatok, alternatívák feltárása. Az esetkezelés során a vezető által rá bízott feladatokat látja el.
- Folyamatos jelenlétével biztosítja a klubban a klubtagok lelki és fizikai biztonságát, felügyeletét. Az intézményen kívül szervezett csoportos programokon is biztosítja a felügyeletet.
- Gondozás: Célzott, tervezésen alapuló, holisztikus, specifikus, egyénre szabott, szükségletekre válaszoló komplex tevékenységet nyújt azon tevékenységek elvégzésére amire a klubtag nem képes. Személyi higiénét biztosít: fürdetés, hajmosás, kéz és körömápolásban történő segítségnyújtással. Terápia követés biztosítása: gyógyszer felíratás, kiváltás, adagolás, beszéd ellenőrzése – az orvos által előírt gyógyszerlista alapján.

Rendszeres vérnyomás, pulzus ellenőrzés, szükségesetén testhőmérséklet ellenőrzése.
Gyógyászati segédeszközök használatának segítése
Hely és helyzetváltoztatás segítése
Fizikai aktivitás ösztönzése: szervezett csoportos torna, csoportos séta, előírt egyéni tornagyakorlatok segítése
Szellemi aktivitás ösztönzése: szabadidős tevékenységek igénybevételének segítése
Segítségnyújtás öltözködésben
Felületi sebkezelés, a kompetencia határok betartásával
Pihenés lehetőségének biztosítása.
Szükségesetén a klubtag számára házi orvosa ill. az ügyeletes orvos hívása.
• Közösségi fejlesztést végez: Jeles napokhoz, ünnepkörökhöz kapcsolódó vagy egyéb intézményi programokat szervez. Törekszik azok széles körben történő megismertetésére.

Közös programokat szervez más nyugdíjas szervezetekkel.
Generációk közti együttműködés keretében programokat szervez.
A településen zajló rendezvényeket figyelemmel kíséri, azokról tájékoztatja a klubtagokat.
Megszervezi az aktív részvételt más intézmények, civil szervezetek, egyházak programjaira

A szolgáltatási elemek biztosításán túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint.
Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.
A munkavállaló felelősséggel tartozik:
• A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
• Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
• Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért
• Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
• A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

A nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szakfeladatán dolgozók szükségesetén, egymást helyettesítve is foglalkoztathatók, amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egysége

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Az Intézményben a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője biztosítja.

Feladata: Szada Nagyközség közigazgatási területén személyek, családok, gyerekek részére tájékoztatásnyújtás, szociális segítőmunka biztosítás, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése.

Munkája során ellátást biztosít a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, valamint gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást is biztosít.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül biztosított szakmai munkát az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint az e törvények végrehajtását biztosító jogszabályok együttes alkalmazásával végzi.

Saját hatáskörben családgondozói feladatokat lát el a családsegítő szolgálatnál.
Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A családsegítő a család- és a gyermekjóléti szolgáltatás megvalósulásának érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Részt vesz az éves szakmai tanácskozáson
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a veszélyeztetettség és a krízis helyzet feltárása érdekében szorosan együttműködik az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, segíti azok munkáját.

- 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.

- folyamatos kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Az írásban történő jelzés megtételéhez biztosítja a protokoll által előírt adattartalommal az általános jelzőlapot, illetve a zárt adatkezelés esetén használandó jelzőlapot.

- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, és az érintett személyek, családok számára a szolgáltatásokról 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

- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,

- részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, a szükségességet jelzi a szakmai egységvezető fele, az, az elhangzottakról feljegyzést készít

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez

- a hatékony együttműködés, a felmerülő általános veszélyeztető tényezők felismerése és a közös szemlélet kialakítása érdekében a szolgálat évente legkevesebb 6 szakmaközi megbeszélést tart előre meghatározott témában, a jelzőrendszer tagjai részére.

- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

- a szolgálat a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról kapott jelzést zártan kezeli az erre irányuló külön kérés nélkül is.

Az észlelő és jelzőrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, illetve azok koordinálását jelzőrendszeri felelős végzi. A jelzőrendszeri felelős a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársa.

Tájékoztatásnyújtás, segítségnyújtás szolgáltatásokhoz, támogatásokhoz való hozzájutáshoz:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és azokról tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család, szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, segíti azokhoz való hozzájutását
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését végzi – széleskörű információk biztosításával, a kapcsolat felvételben és az ügyintézésben történő segítségnyújtással.
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- segíti a hozzájutást a családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz, speciális szolgáltatásokhoz.
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról és az abban történő elhelyezés lehetőségeiről.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők hivatali ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- figyelemmel kíséri a válsághelyzetben lévő várandós anyát, tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Segíti a gyermeket/családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.
- segíti az intézmény a pszichológiai tanácsadáshoz történő hozzájutást és a család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz történő hozzájutást

Szociális segítő munka biztosítása

- a családgondozás során a családsegítő segíti az igénybe vevőt szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését az aktuális probléma megoldása érdekében.
- a probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést szervez

- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- segíti a gyermeket, illetve családját az átmenetgondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- családi konfliktusok megoldását elősegíti, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetén.
- a szükségletek mértékétől függően kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi, vagy pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt, illetve szolgáltatásokat közvetít
- kríziskezelést nyújt, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít, közvetít.
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében éves szinten legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- a probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével, a szakmai egységvezetővel egyeztetve esetkonferenciát szervez.
- A családgondozásra, mint esetfelelőst az intézmény vezető jelöli ki.
- A kapcsolatfelvételkor tájékoztatást ad a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, valamint Taj alapú elektronikus nyilvántartásról és a panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Amennyiben a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le elkészíti az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselő közti együttműködési megállapodást és személyre szabott családgondozást biztosít.

A szociális segítő munka során a családsegítő, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése céljából - a folyamat során a szociális munka eszközeit felhasználva mobilizálja a család, illetve az egyén belső erőforrásait, javítja a kliens, probléma megoldó stratégiáit és segíti a külső erőforrások hatékony bevonását a probléma megszüntetése érdekében. A családgondozás az igénylő saját lakóköznyezetében történő látogatások és a szolgálatnál történő találkozások során alkalmazott segítő beszélgetés és a szociális munka, különböző munkaformái útján valósul meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai:

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- az önkormányzat szociális rendelete alapján, felkérés esetén környezettanulmányt végez
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen pont szerinti programok megszervezését.
- Adományok gyűjtése és továbbítása a rászorulóknak. Gyermekek és felnőttek folyamatos gyűjtése, heti ruhaosztás, illetve ruhabörzék szervezése. Nagyobb berendezési tárgyak közvetítése, szükséges esetén segítségnyújtás a szállítás megszervezésében.
- Élelmiszer adományok közvetítése a nehéz helyzetbe került rászorulóknak.
- Széleskörű naprakész információk biztosítása a munkaerőpiacról kikerültek számára: munkalehetőségek nyomon követése, kifüggesztése, önéletrajzírás, telefonos kapcsolat biztosítása.

A családsegítő egyéb feladatai:

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen pont szerinti programok megszervezését.
- Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint,
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

IV. A szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

A szervezeti és szakmai egységek mellérendelt és együttműködő viszonyban vannak egymással. Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást. A munkatársak számára szervezett közös alkalmak (rekreációs nap, szupervízió) lehetővé teszik, hogy megismerjék egymás munkáját, a munka során tapasztalt problémákat közösen megvitassák.

A helyettesítések megszervezése elsősorban az intézményvezetőnek a feladata. A helyettesítéseket úgy kell megszervezni, hogy szakképzett munkatárs lássa el a szükséges feladatokat. A szabadságolások megszervezését éves szabadságolási ütemezés alapján szükséges megtervezni és minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.

A helyettesítések rendje:

Az intézményvezetőt: a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa helyettesíti, mind a szakmai, mind a munkáltatói jogai gyakorlásában, az irányításuk alá tartozó szakmai egységek vonatkozásában.

A gondozók/családsegítők elsősorban a sajátjukkal azonos munkakörben lévő munkavállalót helyettesítik, de a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében szükség esetén:

a nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szakfeladatán dolgozók egymást helyettesítve is foglalkoztathatók amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

V. Az intézmény irányítási rendje

Az Intézményt egyszemélyi felelősséggel az intézményvezető irányítja. Az intézményvezető irányítja, koordinálja a szakmai egységek munkáját a munkaköri leírásuknak megfelelően, valamint ellenőrzi is azt. A munkáltatói jogkör gyakorlója egy személyben az intézményvezető. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezi az Intézmény dolgozóit, gyakorolja a fegyelmi, béremelési, jutalmazási jogköröket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Figyelemmel kíséri az etikai és munkafegyelmi követelmények megtartását, a házirend betartását.

Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok

A heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása,
- az intézmény egészét érintő feladatok megbeszélése

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

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

VI. Az Intézmény költségvetési szervekre vonatkozó külön jogszabályban előírt tartalmi elemei

Az Intézmény az állami normatív hozzájárulás, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	102031	Idősek nappali ellátása
2.	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
3.	107051	Szociális étkeztetés
4.	107052	Házi segítségnyújtás

A Költségvetési szerv gazdálkodása

A költségvetési szerv jogállása

Önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, szociális intézmény.

Pénzügyi és számviteli tevékenység:

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan működő költségvetési szervként működik.

Az Intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el. A költségvetés felhasználást a likviditási terv figyelembevételével ütemezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzügyi és a számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Szada Nagyközség Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás csak írásban, a Pénzügyi Osztály által megbízott személy ellenjegyzése mellett történhet.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettség vállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet – „a kötelezettségvállalás utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a pénzellátást végző költségvetési szervet haladéktalanul értesíteni kell.

Teljesítési igazolás:

Teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott személynek van teljesítés igazolási joga.

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

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

Az Intézményen belül nyilatkozatra az intézményvezető jogosult, amennyiben erre Szada Nagyközség Polgármestere felhatalmazza.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak a rá vonatkozó részét közlés előtt vele egyeztesse.

Anyagi és kártérítési felelősség

Az Intézmény és közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az elfogadott és érvényes Házirendbe foglaltak szerint felelnek. Az Intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk.-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. Az Intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az Intézmény minden közalkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az Intézményből csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

Az alkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak Intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazottak jogállását, a munkakörüknek megfelelően a szervezeti struktúrában elfoglalt helyüket, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően a dolgozó 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 Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap. Egyebekben a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az Intézményhez érkezett irat, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és betartásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

VII. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások

Továbbképzés:

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

Közlekedési költségtérítés:

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

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

Költségtérítés a jogszabály alapján történik. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás:

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

VIII. Az intézmény munkarendje

Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő

Étkeztetés, házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás 5 napos munkarendben működik, hétfőtől-péntekig.

hétfő: 8.00 – 18.00

kedd-csütörtök: 8.00 - 16.00

péntek: 8.00 – 14.00

Nappali ellátás - Idősek klubja:

Az intézmény 5 napos munkarendben működik, munkanapokon.

hétfő: 8.00 – 18.00

kedd-csütörtök: 8.00 - 16.00

péntek: 8.00 – 14.00

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetén:

A szolgálat 5 napos munkarendben működik, meghatározott ügyfélfogadási idő szerint:

hétfő: 12.00 – 18.00

szerda: 8.00 - 16.00

péntek: 8.00 – 14.00

A szolgálat a krízis helyzetbe került klienseket, illetve az azonnali segítségnyújtásra szorulókat az ügyfélfogadási időn kívül is fogadja.

Munkaidő, munkarend

Az intézményvezető, az idősek klubjában dolgozó, az étkeztetés, házi segítségnyújtás gondozó vonatkozásában:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)

- munkaidő kezdete-vége: hétfő: 8.00 -18.00

kedd: 8.00 – 16.00

szerda: 8.00 – 16.00

csütörtök: 8.00 – 16.00

péntek: 8.00 - 14.00

- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

A család- és gyermekjóléti szolgálat közalkalmazottai vonatkozásában:

- heti munkaidőkeret: 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)

- a heti munkaidőkeret legalább fele a 15/1998. (IV.30) NM.r. 7§ a, pontja alapján kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölthető le, a szociális segítőmunka és az adat gyűjtés helyszínén történő elvégzése céljából.

IX. Belső szabályzatok

A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait az költségvetési szerv egyéb – alábbiakban felsorolt - belső szabályzatai tartalmazzák:

- Szakmai Program,
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, Leltár és Selejtezési Szabályzat,
- Vagyongvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- A munkaruha juttatás és védőruha szabályzata
- Kockázatértékelés

X. Vegyes rendelkezések

Aláírási és kiadmányozási jogosultság:

Az Intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Tartós távolléte esetén (legalább két munkanap és az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „int. vez. helyett” jelzéssel.

Bélyegző használata:

Az Intézmény cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról az igazgatói kezdeményezés alapján, és használatuk ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt személy gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el, vagyis szükség esetén az érintett intézményi számlakezelő bankot azonnal értesíti, a megyei napilapban, a pénzügyi közlönyben az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteszi. Egyben vezeti a bevételhez és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételhez időpontját,
- A bélyegző lenyomatait,
- A kiadásának időpontját,
- A kezelő, átvevő személy aláírását,
- A visszavételhez időpontját,
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén az igazgató –az időtartamot pontosan meghatározó- írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő alkalmazotti jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével megbízott személy figyelemmel kíséri, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadományozott iratokra kerüljön, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

XI. Záró rendelkezések

Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója megismerje, s az, számára bármikor hozzáférhető legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az alkalmazottak egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba.

Szada, 2023. augusztus 29.

.....
Kerékgyártó Tamás
Intézményvezető

Záradék:

A Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Szada Nagyközség Képviselő-testülete a fentiek szerint, .../2023.(IX.28.) KT-határozatával jóváhagyta.

Szada, 2023. szeptember 29.

.....
Pintér Lajos
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya	2
Az SZMSZ nyilvánossága	2
Az intézmény működését érintő jogszabályok	2

II. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai

Az intézmény neve	3
Az intézmény székhelye	3
Alapító okirat kelte, száma	3
Alapító szerv neve és címe	4
Az intézmény illetékessége, működési területe	4
A fenntartó szerv neve és címe	4
Felügyeleti szerve	4
Az Intézmény azonosító adatai	4

III. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Szervezeti ábra	5
Az intézmény szervezeti formája	6
A szervezeti egységek feladatköre	6
Az intézményvezető	6
Az idős ellátás szakmai egysége	8
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egysége	12

IV. A szervezeti egységek együttműködése

Helyettesítés rendje	17
----------------------	----

V. Az intézmény irányítási rendje

Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok	17
---	----

VI. Az intézmény költségvetési szervekre vonatkozó külön jogszabályban előírt tartalmi elemei

Kormányzati funkciók	18
Költségvetési szerv gazdálkodása	18
Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére	19
Anyagi és kártérítési felelősség	19
Munkaköri kötelezettségek	19
Az iratkezelés szervezeti rendje	20

VII. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások

Továbbképzés	20
Közlekedési költségtérítés	20
Munkaruha juttatás	21

VIII: Az intézmény munkarendje

Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő	21
-------------------------------------	----

IX. Belső szabályzatok

	22
--	----

X. Vegyes rendelkezések

	22
--	----

XI. Záró rendelkezések

	23
--	----