

**DEVECSERI SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT**

8460 DEVECSER, MISKEI U. 47.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- I.1. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok
- I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- I.3. Az SZMSZ hatálya
- I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje
- I.5. Az SZMSZ nyilvánossága
- I.6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok köre

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

- II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység
- II.2. Jogszabályban meghatározott feladata
- II.3. Típus szerinti besorolása

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE

- III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója
- III.2. A vagyon feletti rendelkezés
- III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése
- III.5. Az intézmény képviselte
- III.6. Vállalkozói tevékenység
- III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- III.8. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi, gazdálkodási kérdések
- III.9. Bélyegzők

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- IV. 1. Az intézményvezető
 - IV. 1.1. Az intézményvezető feladatai
 - IV.1.2. Az intézményvezető jogköre
 - IV. 1.3. Az intézményvezető jóváhagyja
 - IV. 1.4. Az intézményvezető felelős
- IV.2. Az intézmény munkavállalói
- IV.3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladata- és hatásköre, helyettesítés rendje
- IV.4. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítője
- IV.5. A Család- és Gyermejjóléti Központ esetmenedzsere
- IV.6. A szociális asszisztens
- IV.7. Házi gondozó
- IV.8. Klubgondozó
- IV.9. Szociális étkeztetés szociális asszisztense

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézmény működésének alapelvei

V. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

V. 2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

V. 3. Házi segítségnyújtás feladatai

V. 4. Idősek Nappali ellátása feladatai

V. 5. Szociális étkeztetés feladatai

V. 6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Munkaidő

VI.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat ügyfélfogadási ideje

VI.3. Az Idősek nappali ellátásának nyitvatartási ideje

VI.3. Szabadság

VI.4. A helyettesítés rendje

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

VII.1. A kiadmányozás rendje

VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem

VII.3. Az intézmény alkalmazottainak munka-alkalmassági vizsgálata

VII.4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése

VII.5. Dolgozói munkaértekezlet

VII.6. Kártérítési kötelezettség

VII.7. Gépjárműhasználat

VII.8. Kiküldetések

VII.9. Költségterítések, juttatások

VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségterítése

VII.11. A tájékoztatási tevékenység rendje

VII.12. Szabályzatok

VII.13. Titoktartás

VIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

IX. FÜGGELÉK

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagolódása

2. számú függelék: A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ állománytáblája

3. számú függelék: A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ ellátási területe

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Devecser Város Önkormányzata a családsegítés, valamint gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és a szociális étkeztetés ellátására létrehozta a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot. Az intézmény saját maga dolgozza ki működési rendjét és rendszerét.

I.1. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény Devecser Város Önkormányzata által jóváhagyott Alapító Okirattal rendelkezik. Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata és szakmai programja határozza meg.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény alapvető működési szabályait. A dokumentum ennek érdekében tartalmazza az intézmény alapvető adatait, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, valamint a helyettesítések rendjét, az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, továbbá a költségvetési szervekre jogszabályban előírt egyéb feladatok szabályozását.

I.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ székhelyére, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a dokumentum jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az integrált intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelezőek.

I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal az intézményvezetőnek kell elkészíteni.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy annak tartalmát az ellátottak, valamint az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi dolgozó megismerje. A dokumentumot a hozzáférés érdekében a szervezetre vonatkozó egyéb dokumentumokkal együtt elérhetővé kell tenni, ennek érdekében a székhelyen jól látható helyen közzé kell tenni.

Amennyiben jogszabályi rendelkezés, vagy a szervezet működését befolyásoló egyéb ok miatt a dokumentumot módosítani szükséges, azt a fenntartóval ismételten jóvá kell hagyatni, azt követően pedig nyilvánosságra hozataláról ismételten gondoskodni kell.

I. 6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- a) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- b) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- c) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- d) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- e) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- f) 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- g) 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- h) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- i) 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- j) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- k) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- l) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- m) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- n) 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- o) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

- p) 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
 q) 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

II.

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

- Intézmény neve:** Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
- Az Intézmény rövidített neve:** Devecseri Szociális Központ
- Az intézmény személyisége:** jogi személy
- Fenntartó szerv neve, székhelye:** Devecser Város Önkormányzata
8460 Devecser, Deák tér 1.
- Az irányító szerv megnevezése és címe:** Devecser Város Önkormányzata
8460 Devecser, Deák tér 1.
- Az intézmény illetékessége:**
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében:** Devecser közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Központ esetében:** Devecseri Járás közigazgatási területe
- Házi segítségnyújtás esetében:** Devecser közigazgatási területe
- Idősek Nappali Ellátása esetében:** Devecser közigazgatási területe
- Szociális étkeztetés esetében:** Devecser közigazgatási területe
- Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:**
- Közvetlen jogelődjének neve:** Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- Székhelye:** 8460 Devecser, Miskei u. 47.
- Az integrált intézmény adatai**
- Az intézmény székhelye:** 8460 Devecser, Miskei u. 47.
- Az intézmény telefonszáma:** 06/88/820-500

E-mail címe: devicsalad@vnet.hu, gyermekjolet@devecser.hu,
feladatellatoint@devecser.hu

Törzskönyvi száma:

Törzskönyvi bejegyzés dátuma:

Székhely ágazati azonosítója:

KSH besorolási szám:

Adószáma:

Pénzforgalmi jelzőszáma:

Az alapítás időpontja: 2021. január 1.

Létrehozásáról rendelkező határozatra való hivatkozás: Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával döntött a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ létrehozásáról.

II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység

A fenntartó az intézmény feladatellátását alaptevékenységként határozza meg, melynek célja és feladata ellátni a Devecser település, illetve Devecseri Járás közigazgatási területén az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat.

II.2. Jogszabályban meghatározott feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások közül családsegítést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, valamint szociális étkeztetést, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak közül gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.

II.3. Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Szervezeti formája: integrált intézmény

Szakágazat szerinti besorolás: 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciók:

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

III.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE

III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója

Az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Devecseri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el.

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott feladatait, Devecser Város Önkormányzata költségvetési rendeletében jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával látja el.

III.2. A vagyon feletti rendelkezés

A költségvetési szerv a feladatellátására szolgáló vagyont nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg. Az alapító a vagyonyilvántartásban szereplő ingatlanokról és tárgyi eszközökről, felújításokról, a szükséges beruházásokról köteles gondoskodni. A vagyongyarapítás, hasznosítás a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, határozott időre, 5 évre megbízott intézményvezető áll. Az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

III.5. Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli, távollétében és megbízása alapján a helyettesítését ellátó esztmenedzser.

III.6. Vállalkozói tevékenység

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

III.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény nevezi meg, melynek alapján az alábbi munkakört betöltő közszolgálatban álló személyeknek kell vagyonynyilatkozatot tenni:

a) intézményvezető.

III.8. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi, gazdálkodási kérdések

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, melyen történik a pénzforgalma. A bankszámla feletti rendelkezésre a jogosultság, valamint az egyéb pénzügyi és gazdálkodási kérdések meghatározása a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján kerül meghatározásra, mivel az intézmény gazdálkodási feladatait ő látja el.

Az intézmény költségvetését a Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

III.9. Bélyegzők

Az intézmény bélyegzői:

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
(hosszú bélyegző)

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
Adószám:
(hosszú bélyegző)

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
(körbélyegző)

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
(hosszú bélyegző)

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
adószám: 15833693-1-19
(hosszú bélyegző)

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.
középen címerrel
(körbélyegző)

- A bélyegzők és pecsétek megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- A bélyegzőkről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet és évente ellenőrzi azok meglétét. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használni jogosultak nevét.
- A megszűnt szerv bélyegzőit és a nem használt bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- A bélyegzők a munkaidő leteltével elzárásra kerülnek.
- A bélyegzők használói anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegzők jogszerű használatáért.
- A bélyegző használatával kapcsolatos szabályok betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a fenntartótól a fenntartó feladat- és hatáskörébe tartozó feladat ellátására utasítást kapott.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatok ellátására a kijelölt esetmenedzser jogosult.

Az intézmény feladatainak ellátására rendelkezésre álló létszámkeret 21 fő az alábbi munkakörökben:

- | | |
|----------------------------------|------|
| - intézményvezető, esetmenedzser | 1 fő |
| - családsegítő | 2 fő |

- esetmenedzser	3 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő	1 fő
- szociális diagnózis készítő esetmenedzser	1 fő
- házigondozó	6 fő
- klubgondozó	2 fő
- szociális étkeztetés szoc.asszisztens	1 fő
- szociális étkeztetés konyhai segítő	1 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, belső tagolódását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

IV. 1. Intézményvezető

Az intézmény élén Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozott időre 5 évre kinevezett vezető áll, aki ellátja az integrált intézmény irányítási és vezetési feladatait, felelős az intézmény törvényes működéséért, az eredményes és szakszerű feladatellátásáért.

Az intézményvezető tekintetében a foglalkoztatási viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Devecser Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére és a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve jelen szabályzat mindenkor figyelembevételével jár el a vezetése alatt álló integrált intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében.

IV. 1.1. Az intézményvezető feladatai

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.

- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket.
- Irányítja az ügyviteli, adminisztratív és szakmai tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Ellenőrzi és folyamatosan nyomon követi a székhelyen nyújtott szociális szolgáltatások szakmai tartalmát.
- Távolléte esetén az esetmenedzser helyettesíti.

IV.1.2. Az intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az intézmény szervezeti struktúrájának kialakítására, valamint a működést befolyásoló, jogszabályban meghatározott szabályzatok elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről, megállapodást köt az ellátottakkal, vagy törvényes képviselőjükkel.

IV.1.3. Az intézményvezető jóváhagyja

- Az intézmény belső működését érintő szabályzatokat.
- A munkaköri leírásokat.

IV.1.4. Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézmény képviseléséért.
- Az intézmény működési rendjének kialakításáért, a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások elkészítéséért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám- és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- Az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.

- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról.
- A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért

IV. 2. Az intézmény munkavállalói

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

IV. 3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje

Az intézmény dolgozói munkavégzésük során tevékenységeiket képesítésüknek megfelelő kompetencia-határok betartásával végzik. Munkájuk végzése során a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján járnak el.

Szakmai továbbképzés

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében az intézmény dolgozói kötelesek magukat folyamatosan képezni, a végzettségüknek megfelelően - a jogszabályban rögzített továbbképzési időszak alatt - a számukra előírt továbbképzési kreditpontot teljesíteni. A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót illeti.

Munkakapcsolatok, együttműködés

- más szociális intézményekkel,
- a városban és a térségben működő társadalmi szervezetekkel,
- az integrált intézményi szakdolgozóival,
- külső szolgáltatókkal, együttműködő partnerekkel, civil szervezetekkel,
- a városban működő oktatási, nevelési intézményekkel.

Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermeknevelés miatt) távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett, szakmai végzettségének megfelelő, munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

Általános kötelezettségek

- Köteles betartani a feladatkörét érintő jogszabályokat, rendeleteket, valamint az intézményvezető utasításait.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles teljes szakértelmével és az elvárható legnagyobb gondossággal elvégezni.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- A számára juttatott munka- és védőruházatot az előírásnak megfelelően viseli és használja.
- Rendszeresen, valamint előírás szerint részt vesz foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.
- Munkavégzése során felmerült problémáit, észrevételeit köteles haladéktalanul közölni az intézmény vezetőjével.
- Munkaértekezleteken részt vesz.
- Folyamatosan képezi magát, külső- és belső továbbképzéseken részt vesz.
- Az ellátottakkal szemben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít.

IV. 4. Család- és Gyermejkölési Szolgálat családsegítője

Munkaköri feladata

A szolgálat családsegítője a reá kiosztott munkafeladatát a gyermek mindenk felett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmában elfogadott etikai, és szakmai szabályok betartásával látja el. Önálló felelősséggel választja meg az alkalmazásra kerülő szakmai módszereket. A családgondozó a védelembe vétel keretében, a nevelésbe vétel, illetve az utógondozás keretében a gyámhivatal értesítése alapján jár el. Tevékenységéről beszámol a kirendelő hatóságnak.

A családsegítő a gyermek vagy törvényes képviselője szándéka ellenére is köteles a gyermek érdekében hatósági intézkedést kezdeményezni és a szükséges adatokat felhasználni, ha alaposan feltehető, hogy ennek elmulasztása a gyermeket közvetlen vagy súlyos veszélynek tenné ki.

A családsegítő a családra irányuló folyamatos munkával segíti a családot funkciói maradéktalan ellátásában. A probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény többi tagjával együttműködve végzi munkáját.

- Kapcsolatot tart a gondozottak családorvosával, védőnőjével, körzeti ápolójával, a velük való együttműködés során alakítja ki a gondozási tervet.
- Gondoskodik a kliens érdekeinek védelméről, amennyiben a kliens ebben akadályozott, képviseli érdekeit a megfelelő fórumokon.
- Munkája során tapasztalatairól rendszeresen beszámol szakmai felettesének, javaslatot tesz esetleg hiányzó ellátások bevezetésére.

- Igény esetén klubfoglalkozásokat vezet.
- Programokat ajánl, és igény esetén vezet számukra (életvezetés, prevenció stb.).
- Adminisztratív tevékenységet végez (feljegyzések, együttműködési megállapodás stb.).
- Tanácsadás.
- Információs szolgáltatás.
- Ügyintézással kapcsolatos segítségnyújtás.
- Egyéni esetkezelés, családgondozás.
- Csoportokkal végzett szociális munka.
- Közösségi programok.
- Életvitel, életmódformáló egyéni foglalkozás.
- Az egyén környezetére irányuló tevékenység szervezése.
- Munkavégzésre felkészítő foglalkozás.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálathoz fordulókat, információkat ad, az új gondozási eseteket bevezeti a forgalmi naplóba és az intézményi adatbázisba. Gondoskodik arról, hogy a gondozásba vett gyermek adatai pontosan és időben bekerüljenek a nyilvántartásba.
- Lakókörnyezetükben megismeri a családok tagjait, a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okait.
- A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktus megoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket.
- Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetében lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi és tömegszervezetekkel, laikus segítőkkel, egyházakkal.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályokat, eljárásjogi, jogszokásbeli küszöböket, határokat, amelyek az eredményes beavatkozást megkönnyítik.
- Széleskörűen megismeri a szociálpolitika munkában helyileg tevékenykedőket és működési területüket.
- Szorgalmazza családsegítő humánszolgáltatások beindítását.
- Részt vesz a probléma-megoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszélésen, szupervízió, pályázatírásban.
- Feladata közé tartozik minden, amivel esetenként felettese megbízza.

Adminisztratív feladatai

- Vezeti a forgalmi naplót, statisztikát készít.
- Esetnaplót vezet azon ellátottakkal kapcsolatban, ahol az esetkezelés nem zárható le az első találkozás alkalmával.
- Gondoskodik arról, hogy a gondozásába kerülő család adatai pontosan kerüljenek a nyilvántartásba és az intézményi adatbázisba.
- A családsegítés vonatkozásában a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben adatszolgáltatóként közreműködik az időszakos jelentés elektronikus úton történő lejelentésében.

- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető utasítása munkakörébe utal.

Helyettesítés

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatait az intézményvezető utasításának megfelelően látja el.

Egyéb feladatai

- Fogadóórák megtartása.
- Kliensek ügyeinek intézése.
- A gondozásba vett kliensek helyzetének alakulását tartsa figyelemmel, amennyiben olyan helyzet adódna, avatkozzék be a kliens érdekeinek megfelelően (pl.: krízishelyzet).
- Tanácsadás.
- A helyettesített visszatérte után a helyettesítő a végzett munkáról őt tájékoztatja.

A helyettesítés további kérdéseiről az intézményvezető az aktualitásokat figyelembe véve az intézményi értekezleteken gondoskodik.

Szociális munkájához alapvető a Szociális Munka Etikai Kódexének ismerete és betartása.

IV.5. Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozottak szerinti ellátásokkal és intézkedésekkel a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez segítséget kell nyújtani. Gondoskodni kell a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Esetmenedzser feladatai

1. Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
2. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
3. Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

5. Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
6. Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A szolgáltatást nyújtó esetmenedzserek

- Eljárásukban a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogaikat biztosítva járnak el.
- Együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.
- Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladataikat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodva nyújtják.
- A családok érdekében együttműködnek a település gyermekvédelmi rendszerében tevékenykedőkkel.
- A gyermek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét megtartják, tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

IV.6. Szociális asszisztens

Munkaköri feladata:

A szociális asszisztens feladatát a szakmában elfogadott etikai és szakmai szabályok betartásával végzi.

A szociális asszisztens munkakörhöz kapcsolódó feladatait az intézményvezető irányításával, a családsegítők útmutatásának megfelelően látja el, mely az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- Az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése.
- Életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás, családsegítés, szabadidős programok szervezése.
- Segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, háztartássegítés.
- Közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között.
- Részvétel esetmegbeszéléseken.
- Ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése.
- Egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz.
- Információs jellegű tanácsadás, egészségnevelés.
- Esetelemzés szakmai közösségben.
- A lakosság szociális helyzetének felmérése.
- A veszélyeztetett családok felmérése.
- Tanácsadás az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról.

Adminisztratív feladatai

- Végzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ adminisztrációs munkáit.
- Az adminisztrációt az intézményben köteles elvégezni, az iratokat az intézményből nem viheti el.
- Vezeti a dolgozóknak a szabadság nyilvántartását.
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv dokumentumának elkészítésében.
- Iktatja az intézmény munkájával kapcsolatos kimenő, bejövő leveleket és a hivatalos iratokat.
- Kezeli az intézmény szakdolgozóinak kötelező továbbképzéssel kapcsolatos iratanyagát. Feladata az új dolgozó működési nyilvántartásba történő bejelentése, az év közben megszerzett kreditpontok lejelentése, munkaviszony megszűnése esetén az érintett dolgozó lejelentése. Adatokat szolgáltat az éves továbbképzési terv elkészítéséhez.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben adatszolgáltatóként közreműködik a napi jelentés elektronikus úton történő lejelentésében.
- A gépjármű üzemanyag elszámolását havonként elkészíti.
- Irodaszerek, tisztítószeresek beszerzéséről gondoskodik
- Elvégzi mindazokat a munkaköri leírásba nem tartozó feladatokat is, amivel felettese esetenként megbízza.
- Munkáját legjobb tudása szerint, a szakmai jogszabályoknak megfelelően végzi.

Helyettesítés

Távolléte esetén munkáját az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

IV.7. Házi gondozó

A munkakör célja: A szolgáltatást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében segítségnyújtás a saját lakókörnyezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Általános kötelezettségek:

- Betartani a feladatkörét érintő jogszabályokat, rendeleteket, valamint az intézményvezető és a vezető gondozó utasításait.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles teljes szakértelmével és az elvárható legnagyobb gondossággal elvégezni.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- A számára juttatott munka- és védőruházatot az előírásnak megfelelően viseli és használja.
- Rendszeresen, valamint előírás szerint részt vesz foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

- Munkavégzése során felmerült problémáit, észrevételeit köteles haladéktalanul közölni az intézmény vezetőjével.
- Munkaértekezleteken részt vesz.
- Folyamatosan képezi magát, külső- és belső továbbképzéseken részt vesz.
- Az ellátottakkal szemben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít.

Munkaköri feladatok:

Az ellátottak fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik, mely során az életvezetést segíti, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- a háziorvos előírásai, utasításai alapján közreműködik a kompetenciájában tartozó alapvető ápolási tevékenységek ellátásában;
- segítséget nyújt az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében;
- közreműködik a személyi higiéné biztosításában, valamint a lakókörnyezet higiénés körülményeinek megtartásában;
- segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást;
- az ellátottak érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a települési önkormányzat vezetőivel;
- folyamatosan nyomon követi a településen élő idősök körében a szolgáltatás iránti igényeket, tájékoztatást nyújt a felvétel módjáról, igény esetén a szükséges nyomtatványokat az igénylők rendelkezésére bocsátja;
- az intézmény vezetőjét tájékoztatja az ellátási területén felmerült igényekről;
- a vezetővel előzetesen megbeszélve egyeztet a igénylővel a gondozási szükséglet vizsgálatának időpontjáról;
- közreműködik az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, illetve rehabilitációs programok szervezésében;
- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevők számára a szociális ellátásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről, igény esetén részt vesz a szociális ügyek intézésében, iratok pótlásában, közüzemi díjak feladásában és egyéb postai ügyintézésben;
- szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos intézménybe történő beköltözésben;
- napi gondozási tevékenységéről a jogszabályban meghatározottak szerint „Gondozási naplót” vezet, a gondozási tevékenységet az ellátottal napi rendszerességgel leigazoltatja, elkészíti a havi zárást. A tárgyhónapban keletkezett dokumentációt az aláírt jelenléti ívvel együtt a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig felettesének átadja;
- új ellátott esetén a jogviszony létesítését követő 1 hónapon belül elkészíti az egyéni gondozási tervet, továbbá elvégzi a korábban ellátottak gondozási terveinek folyamatos nyomon követését, aktualizálását, értékelését az intézményvezető szakmai iránymutatásainak megfelelően;
- az intézményvezető által meghatározott gyakorisággal részt vesz munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, valamint szakmai továbbképzéseken.

A személyes segítő munkavégzés során a gondozási-ápolási tevékenységeket képesítésének megfelelő kompetencia-határok betartásával végzi.

Munkája során a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján jár el.

Szakmai továbbképzés:

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében köteles magát folyamatosan képezni. A szociális gondozónak a hatályos továbbképzési időszak alatt a végzettségének megfelelően előírt pontszámot teljesítenie kell munkaköre betöltéséhez. A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Helyettesítési kötelezettségek:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

IV. 8. Klubgondozó

Munkaköri feladatok:

Az időskorúak nappali intézményi ellátásában részesülők fizikai, mentális szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik, melynek során az életvezetést segíti, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- alapvető gondozási, valamint kompetenciakörébe tartozó ápolási feladatokat végez;
- segítséget nyújt elsősorban egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segít az egyén állapotának megfelelő szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, tájékoztat a különböző szociális szolgáltatásokról, az azokhoz való hozzájutás feltételeiről és lehetőségeiről;
- közreműködik az ellátott megbízása alapján hivatalos ügyeinek intézésében, levélírásban;
- a klubtagok érdekében együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, kapcsolatot épít a társadalmi szervezetekkel, önszerveződő és karitatív csoportokkal, oktatási intézményekkel;
- munkáját éves szinten tervezi, ami havi lebontásban tartalmazza a klubtagok igényeinek figyelembe vételével kialakított programokat, rendezvényeket;
- szervezi az egyéni és csoportos szabadidős programokat;
- részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, rendszeres felülvizsgálatában, a gondozási tervben rögzítettek értékelésében;
- közreműködik az intézmény helyiségeinek takarításában;
- napi rendszerességgel vezeti a klubtagok napi nyilvántartását tartalmazó „látogatási és eseménynaplót”;

- az ellátottak igényeinek figyelembe vételével kidolgozza és az ellátottak számára folyamatosan közzéteszi a heti programtervet;
- a napi eseményeket a foglalkozási naplóban feljegyzés formájában rögzíti;
- elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető utasítása munkakörébe utal.

Szakmai továbbképzés:

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében köteles magát folyamatosan képezni. A szociális gondozónak a hatályos továbbképzési időszak alatt a végzettségének megfelelően előírt pontszámot teljesítenie kell munkaköre betöltéséhez. A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Helyettesítési kötelezettségek:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

Szociális étkeztetés szociális asszisztense

1. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet 13/C. (3) bekezdése alapján az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatás, valamint e-képviselőteljesítése,
2. naponta a szociális étkeztést igénybe vevők részére az ebéd éthordóba történő adagolása, az ellátott vagy hozzátartozója, segítőtje által történő elvitelre, valamint az ételt kiszállítók részére történő előkészítése,
3. az ételből mintavétel és 48 órán át hűtőszekrényben való tárolása,
4. a személyi higiéné biztosítása,
5. a környezet rendszeres takarításának felügyelete,
6. munkavégzése során munkaköpenyt visel,
7. munkáját legjobb tudása szerint, a szakmai jogszabályoknak megfelelően végzi,
8. a HACCP rendszerrel kapcsolatos előírások ismerete, azok betartása, ehhez szükséges adminisztráció végzése,
9. munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása /ebédmegrendelés, megállapodás elkészítése, stb./,

10. valamint azon feladatok ellátása, amellyel a munkáltató megbízza.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézmény működésének alapelvei

Nyitottság: Az intézményt munkaidőben problémájával bárki felkeresheti.

Önkéntesség és együttműködés: Csak annak az egyénnek és családnak tudunk segíteni, aki igénybe is akarja venni a segítséget, és hajlandónak kell lennie együttműködésre körülményeinek javítása érdekében.

Családcentrikusság: Szakmai célunk, hogy a munka lehetőleg a család egészére irányuljon. Feladatunk felébreszteni, fejleszteni a családtagok egymás iránti felelősségérzetét és segítőkészségét, valamint az egymás igényeinek tiszteletben tartását.

Folyamatos szakmai fejlődés: Az intézmény minden munkatársa folyamatosan és rendszeresen, az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve képezze magát. A szociálpolitika új irányzatait megismerve, új módszerek és stratégiák kidolgozására nyílik mód.

Elfogadás: A másság elfogadása, tiszteletben tartása egyik legfontosabb alapelvünk. A családdal való jó kapcsolat csak elfogadó légkörben, a vitákat is beleszámítva, nyílt, korrekt, kölcsönös felelősséget vállaló rendszerként képzelhető el. A helyes magatartásformák lehetőségeivel is meg kell ismertetni a klienseket.

Partneri viszony: Az értő, aktív meghallgatás és segítség során ismerje fel a kliens a problémáját. Tudnia kell nevén nevezni a problémáját, majd az intézményünk kompetens szakemberei segítségével találjon alternatív megoldásokat, és ezek közül válassza ki a számára legoptimálisabb megoldást. Törekedni kell a probléma helyes, pontos meghatározására, megragadására.

Minden segítségre szoruló önálló személyiség: Minden kliens esetében személyre szólóan mérlegelni kell a segítségnyújtás legcélszerűbb módját, de számba kell venni azt is, hogy Ő maga mire képes, milyen saját energiát, képességet tud mozgósítani helyzete megoldásában.

Rászorultság: Minden kliensnél vizsgálni kell, hogy milyen intézményünk által biztosított szolgáltatással lehet az igényét és problémáit megoldani. Ennek függvényében kell számára adekvát szociális szolgáltatást, természetbeni, anyagi, illetve mentális, egészségügyi segítséget, esetleg ügyintézés, vagy más képviselést nyújtani.

Intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatás az ellátási területen élő kliensek számára térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézménynél bejelentést tehetnek társadalmi, állami, valamint gazdasági szervezetek és az állampolgárok.

Feladatok

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

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

V.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el Devecser település közigazgatási területén.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzések alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást;
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését;
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését;
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését;
- az aktív korú munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását;

- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érkei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, családban történő nevelésének, jólétének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése. A kialakult veszélyeztetettség esetén hozzá kell járulnia a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból való kiemelésének megelőzése érdekében.

Feladatai különösen

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermekek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése érdekében végzett tevékenység.
- Jelzőrendszer kialakítása és működtetése településenként mindazokkal a szervezetekkel, akik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el.
- Szervezi és összehangolja a jelzőrendszer tevékenységét a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására, javaslatot készít azok megoldására.
- Tájékoztatást ad a gyermeki jogokról, a gyermek nevelését szolgáló támogatásokról, igénylésük módjáról, segítséget nyújt azok igényléséhez.
- Tanácsokkal segíti a családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési problémával küzdő családokat, gyermekét egyedül nevelő szülőt, várandós anyát. Családi konfliktusok megoldását segítik. Hivatalos ügyek intézéséhez segítséget nyújt.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, felajánlja szolgáltatásait.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre, védelembe vételre.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményez a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására, és a gyermek családba történő visszahelyezése érdekében.
- Kezdeményeznek egészségügyi, szociális ellátást, hatósági beavatkozást.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működése során úgy alakítja ki munkarendjét, hogy rendelkezésre tudjon állni a hozzá segítségért forduló gyermeknek, családoknak vagy a veszélyeztetettséget jelző rendszer bármely tagjának. Szorosan együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, melyek a személyes gondoskodás érdekében tevékenykednek. Esetmegbeszélést tart az észlelő jelzőrendszer szakembereivel. Az ellátás igénybevételére kérelmet előterjeszteni nem kell. A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes. Működése nem hatósági jellegű.

V.2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Devecseri Járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok feladatainak szakmai támogatása érdekében

- kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:
 - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek

megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatást nyújtó esetmenedzserek

- Eljárásukban a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.
- Együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.
- Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladataikat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodva nyújtják.
- A családok érdekében együttműködnek a település gyermekvédelmi rendszerében tevékenykedőkkel.
- A gyermek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét megtartják, tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

V.3. A házi segítségnyújtás feladatai

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás biztosításával célunk, hogy az ellátási területen gondoskodik mindazokról, akik

- idős koruk miatt saját otthonukban segítség nélkül önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak;
- akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek;
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést.
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- A gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban.

- Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, megbízása alapján a vezető gondozó végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban lehet nyújtani.

Gondozási tevékenységek:

Szociális segítség keretében:

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- a) Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben);
- b) mosás;
- c) vasalás.

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- a) Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében);
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében;
- c) mosogatás;
- d) ruhajavítás;
- e) közkútról, fűtő kútról vízfordás;
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel);
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt;
- h) kísérés.

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás;
- b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése;
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés;

d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

2) Gondozási és ápolási feladatok körében:

- a) mosdatás;
- b) fürdetés;
- c) öltöztetés;
- d) ágyazás, ágyneműcsere;
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése;
- f) haj, arcszőrzet ápolás;
- g) száj, fog és protézis ápolás;
- h) körömápolás, bőrápolás;
- i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül);
- j) mozgatás ágyban;
- k) decubitus megelőzés;
- l) felületi sebkezelés;
- m) sztomazsák cseréje;
- n) gyógyszer kiváltása;
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása;
- p) vérnyomás és vércukor mérése;
- q) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül;
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés;
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás;
- sz) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Nem részesíthető házi gondozásban, aki állapota miatt a gondozóra veszélyes lehet (pl. veszélyeztető magatartást tanúsít, fertőző beteg stb.), amíg ez az állapot fennáll.

Amennyiben fertőző beteg gondozása válik szükségessé, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, kérelemre történik. A kérelmet az intézmény vezetőjénél lehet előterjeszteni, aki a gondozási szükséglet megléte esetén dönt az intézménybe való felvételről.

Az igénybe vevőkről a feladattal megbízott dolgozó napi elektronikus nyilvántartást vezet.

A gondozó munkavégzéséhez biztosítani kell:

- fertőtlenítő szereket, gumikesztyűt;
- munkaruha költségtérítést, melynek mértékét minden évben a mindenkorai költségvetésben – a rendelkezésre álló források figyelembe vételével, annak függvényében - a Képviselő-testület határozza meg;
- a dokumentáció elkészítéséhez megfelelő helyiséget.

V.4. Idősek nappali ellátása feladatai

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az intézmény az idősek nappali ellátása tekintetében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el Devecser városban élők vonatkozásában.

Idősek nappali ellátásában engedélyezett ellátotti létszám: __ fő.

A nappali ellátást nyújtó intézmény lehetőséget biztosít nyitvatartási időben a felvett tagjai részére:

1. közösségi együttlétre, pihenésre;
2. szabadidős programokon való részvételre;
3. szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás megszervezésére, egészségügyi, egyéb tájékoztató előadásokon való részvételre;
4. életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése;
5. személyi tisztálkodásra;
6. hivatalos ügyeik intézésében segítségnyújtás igénybevételére;
7. speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, kérelemre történik. A kérelmet az intézmény vezetőjénél lehet előterjeszteni, aki dönt az intézménybe való felvételről.

Az igénybe vevőkről a feladattal megbízott dolgozó napi elektronikus nyilvántartást vezet.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, az intézmény nyitvatartási rendjét, a nyújtott szolgáltatásokat, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, valamint az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokat.

V. 5. Szociális étkeztetés feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján önkormányzatunk szociális étkeztetés keretében legalább egyszeri napi meleg ételt biztosít azoknak a *szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.*

Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik *koruk (65 év felett), egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt étkezésükről nem*

képesek más módon gondoskodni. A szociális rászorultság feltételeinek fennállását háziorvosi igazolással, javaslattal, személyazonosító igazolvánnyal, vagy lakcímgazolvánnyal kell igazolni.

Az ellátás Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

Az önkormányzat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles étkeztést biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

Az önkormányzat a szociális étkeztetés keretében gondoskodik a napi egyszeri meleg étel elkészítéséről, igény esetén annak házhoz szállításáról, valamint a térítési díjak beszedéséről.

V.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, mely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedés megkezdését megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás rendje

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

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnői szolgálat, háziorvos, otthonápolási szolgálat),
- közoktatási intézmények,
- szakmai szövetségek, egyesületek,
- önkormányzatok,
- hatóságok (pl.: jegyző, gyámhatósággal, rendőrség, ügyészség, bíróság, járási hivatal),
- az ellátási területen működő állami-, önkormányzati-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI. 1. Munkaidő

Az intézmény valamennyi dolgozójának munkaideje heti 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A munkavállalók részére előírt munkaidő a pihenőidőt (ebédidőt) is tartalmazza. A heti pihenőidő szombat és vasárnap.

Hétfőtől- csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig
 Pénteken 7.30 órától – 13.30 óráig

Az intézményvezető esetenként a fentiektől eltérő munkarendet is megállapíthat. A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok, a kinevezésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A családsegítők, esetmenedzserek részére a heti munkaidő felét kötetlen munkaidőben kell biztosítani.

VI. 2. A Devecseri Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat ügyfélfogadási ideje:

- hétfő, szerda, csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig, 13 órától – 15,30 óráig
- péntek: 8.00 órától – 13.00 óráig
- kedd: (zárt nap)

VI. 3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint kell megállapítani.

Az éves szabadság kivételére szabadságolási ütemtervet kell készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

VI.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Szabadság és betegség esetén a távollevő munkatársat az intézményvezető által megjelölt munkatárs helyettesíti.

Betegséget, vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak az intézményvezetőnek 24 órán belül kötelesek bejelenteni.

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

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

VII.1. A kiadmányozás rendje

Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény képviselőjében:

- az intézmény szerződéseit, megállapodásait,
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat, körleveleket stb.
- az intézmény tevékenységére vonatkozó előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatókat, értesítéseket, adatszolgáltatásokat stb.

A kiadmányozás rendjéről az intézményvezetője utasítást bocsát ki.

VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem

Az intézmény címére érkezett postai küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel, melyet szignál az illetékes munkatársakra. Az intézményvezető köteles biztosítani a technikailag megfelelő adatvédelmi, irattári rendszer működését.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az intézményhez beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

VII. 3. Az intézmény alkalmazottjainak munka-alkalmassági vizsgálata

Az intézménnyel munkaviszonyban állók munka-alkalmassági vizsgálatának, rendszeres orvosi ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető felelős.

VII. 4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése

Az intézmény alkalmazottjainak szakmai képzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A működési nyilvántartással rendelkező szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítése jogszabályban meghatározott továbbképzési időszakban történik. Az egyes szakképzettségekhez rendelt továbbképzési pontérték megszerzése ütemezetten, éves továbbképzési terv alapján történik. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a kötelezettek száma alapján évente kell megtervezni.

VII. 5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető az intézményt, valamint a munkavállalókat érintő aktuális kérdésekről előre egyeztetett időpontban munkaértekezletet tart, melyről emlékeztető készül.

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

VII. 6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

VII. 7. Gépjárműhasználat

Ha az intézmény dolgozói a saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az intézményvezető által igazolt kilométernek megfelelő, és a NAV által meghatározott mértékű üzemanyag ár szerinti költségtérítés fizethető ki, a jogszabályok betartása mellett. A gépjárműhasználat elrendelése az intézményvezető kizárólagos hatásköre. A költségtérítés kifizetése az intézményvezető által történt utalványozás után történhet.

Szolgálati gépjármű használata:

Az intézményvezető a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársai – területi munkájukhoz – szolgálati gépkocsit vesznek igénybe. A gépkocsi használatának szabályait belső szabályzat rögzíti.

VII.8. Kiküldetések

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére a fenntartó jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítása szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított

gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó és TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni.

Az intézményvezető esetén külföldi kiküldetés engedélyezésére a fenntartó jogosult.

VII. 9. Költségtérítések, juttatások

Az SZMSZ nem rendelkezik mindazon térítési és juttatási kötelezettségekről, amelyeket a munkáltató köteles biztosítani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az intézménynél foglalkoztatási jogviszonyban állókat az éves költségvetésben szereplő béren kívüli juttatások is megilletik.

A munkavégzés során felmerülő, a munkáltató érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket a dolgozó részére az intézmény megtéríti.

VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése

A képernyő előtti munkavégzést folytató munkavállalók szükség szerint, de legalább kétfévente kötelesek látásvizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, s indokolt esetben a munkavállalót szemészeti vizsgálatra utalja be.

A szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító – minimálisan szükséges- szemüveg beszerzését munkavállalónként a szervezet és dolgozói nevére szóló számla alapján téríti a munkáltató.

A támogatás adható összege: 20.000,- Ft/két évente

VII. 11. A tájékoztatási tevékenység rendje

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak kompetenciahatárainak figyelembe vételével elő kell segíteni.

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

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

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

VII. 12. Szabályzatok

Az intézmény tevékenységi körében az intézményvezető rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

Szabályzat kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése,
- olyan részletes szabályozások, melyek egy adott feladat egészét érintik,
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások segítik a SZMSZ-ben foglaltak megvalósulását.

Az intézmény valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani.

VII.13. Titoktartás

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - az igénybevevők, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- a dolgozók, igénybevevők, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

VIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. január 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. E mellékletek önállóan akkor módosíthatók, ha a változtatás az SZMSZ tartalmát nem befolyásolja. A mellékletek kiegészítéséről, aktualizálásáról, a jogszabályokkal szinkronban történő módosításáról az intézményvezető felelős.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályváltozások a módosítást indokolják.

Az intézmény törvényességi felügyeletét és szakmai ellenőrzését a Veszprém Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály látja el.

IX. FÜGGELÉK

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagolódása
2. számú függelék: A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ állománytáblája
3. számú függelék: A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ ellátási területe

D e v e c s e r , 2020.

György Anita
intézményvezető

Záradék:

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Devecser Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a _____ határozatával jóváhagyta.

D e v e c s e r , 2020. _____

Ferenczi Gábor
polgármester

2. számú függelék

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ

ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

Munkakör	Székhely Devecser, Miskei u. 47,
Intézményvezető, esetmenedzser	1 fő
Családsegítő	2 fő
Esetmenedzser	3 fő
Szociális asszisztens	1 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	1 fő
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
Házi gondozó	6 fő
Klubgondozó	2 fő
Szociális étkeztetés szoc. asszisztense	1 fő
Szoc.étkezés konyhai kisegítő	1 fő
Összesen:	19 fő

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ területei

A család- és gyermekjóléti szolgálat, a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és a szociális étkeztetés tekintetében az intézmény ellátási területe:

- Devecser város közigazgatási területe

Devecser város

A család-és gyermekjóléti központ tekintetében az ellátási terület:

- Devecseri Járás Közigazgatási területe (28 település)

Település neve
Adorjánháza
Apácatorna
Borszörcsök
Csögle
Dabrony
Devecser
Doba
Egeralja
Iszkáz
Kamond
Karakószörcsök
Kerta
Kisberzseny
Kiscsász

Kispirit
Kisszőlős
Kolontár
Nagyalásony
Nagypirit
Noszlop
Oroszi
Pusztamiske
Somlójenő
Somlószőlős
Somlóvásárhely
Somlóvecse
Tüskevár
Vid