

**Vámospércsi Mikrotérségi Családsegítő és
Gyermejjóléti
Szolgálat
4287 Vámospércs, Béke u. 1.
Tel.: 52/591-506**

**Szervezeti és Működési
Szabályzat
2013.**

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | fejezet Általános rendelkezések A Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 3 |
| II. | fejezet Az intézmény feladatai és hatásköre..... | 6 |
| III. | fejezet Az intézmény vezetőjének feladatai | 11 |
| IV. | Az intézmény szervezeti felépítése..... | 13 |
| V. | Az intézmény működésének főbb szabályai..... | 19 |
| VI. | A közalkalmazottak részvételi jogai..... | 23 |
| VII. | Az intézmény külső kapcsolatai..... | 24 |
| VIII. | Záró rendelkezések..... | 26 |
| | Mellékletek..... | 27 |

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az intézményre vonatkozó egyéb jogszabályok alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a feladatai, valamint az intézményi programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Az intézmény jogállása

Intézmény neve: **Vámspércsi Mikrotérségi Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat**

Székhelye: **4287 Vámspércs, Béke u. 1.**

Nyitva álló helyiségei
(Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:)

- Vámspércs, Béke u. 1.
- családsegítő szolgálat
- gyermekjóléti szolgálat tekintetében

- Vámspércs, Debreceni u. 2.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- házi segítségnyújtás tekintetében

- Nyírmártonfalva, Kossuth u. 38.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- házi segítségnyújtás
- családsegítő szolgálat
- gyermekjóléti szolgálat tekintetében

- Bagamér Kossuth u. 7. sz.:
- családsegítő szolgálat
- gyermekjóléti szolgálat

- Álmosd Rákóczi u. 2/c.:
- családsegítő szolgálat
- gyermekjóléti szolgálat

Fülöp, Arany János u. 21.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

| | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény alaptevékenysége: | <u>Szociális alapszolgáltatások:</u> 889922 házi segítségnyújtás Szt. 63.§ 889923 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szt. 65.§ 889924 családsegítő szolgálat Szt. 64.§. 889201 gyermekjóléti alapszolgáltatás: 1997. évi XXXI. tv. 39. § . gyermekjóléti szolgáltatás |
| Szakágazat szerinti besorolása: | 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |
| Vállalkozási tevékenység: | <i>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat</i> |
| Működési terület: | -jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, vonatkozásában: Vámspércs,Nyírmártonfalva, Fülöp, közigazgatási területe házi segítségnyújtás vonatkozásában: Vámspércs,Nyírmártonfalva közigazgatási területe -családsegítő és gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában Vámspércs, Nyírmártonfalva, Bagamér, Álmosd közigazgatási területe |
| Felügyeleti szerv neve, székhelye: | Vámspércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 4287 Vámspércs, Béke u. 1. |
| Fenntartó szerv neve, székhelye: | Vámspércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás 4287 Vámspércs, Béke u. 1. |
| Alapító szerv neve | Nyírmártonfalva Község Önkormányzata Újléta Község Önkormányzata Vámspércs Város Önkormányzata Nyíracsa Község Önkormányzata Fülöp Község Önkormányzata |
| Alapítás éve: | 1998. |
| Gazdálkodási jogköre: | - A költségvetési szerv gazdálkodásának |

megszervezési módját tekintve: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

- A költségvetési szerv az előirányzatai feletti jogosultság szempontjából: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

- A költségvetési szerv a részére jóváhagyott illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembe vételével – önállóan gazdálkodik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt pályázat útján a Vámospércs Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás Tanács nevez ki, ment fel, a társult települések polgármestereinek előzetes véleménye alapján. A vezető kinevezése vonatkozásában a tagtelepülések képviselő testületei egyetértési jogot gyakorolnak. Az intézményvezető felett a Vámospércs Város Polgármestere, mint a társulás elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.

Az intézmény Sztv. És Gyvt. szerinti besorolása:

Szociális alapszolgáltatások (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján és az 1997. évi XXXI. tv. 39. § . gyermekjóléti szolgáltatás):

házi segítségnyújtás Szt. 63.§

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szt. 65.§

családsegítő szolgálat Szt. 64.§.

gyermekjóléti alapszolgáltatás:1997. évi XXXI. tv.

39. § . gyermekjóléti szolgáltatás

A Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás Tanácsa egyidejűleg módosítja a többször módosítottszámú határozatát, a számú határozatával egységes szerkezetbe foglalja az intézmény alapító okiratát.

Alapító okirat száma:.....

II. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény meghatározza a települési önkormányzatok számára az alapellátás tekintetében, így különösen:

Alapszolgáltatások:

1. családsegítés
2. házi segítségnyújtás
3. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Alapszolgáltatás: 1997. évi XXXI. tv. 39. §.: gyermekjóléti szolgáltatás:

4. gyermekjóléti szolgáltatás

A./ Családsegítő Szolgálat feladatai:

1./Az 1993. évi III. tv. 64. § alapján:

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

2./ A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

- a) figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé;
- b) veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

3./A családsegítő szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- a) tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- b) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- c) segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- d) meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- e) családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldását.
- f) speciális alapellátás:- a közösségi pszichiátriai ellátás és támogató szolgálatok keretében a pszichiátriai beteg részére lakókörnyezetében komplex segítséget kell nyújtani mindennapi életvitelében. - A tartós munkanélküliekkel, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők segítése.
- g) a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémákkal küzdők és családtagjaik segítése, csoportok szervezése számukra.

h) A családokat segítő speciális szolgáltatások különösen a családok kapcsolaterősítését szolgáló közösségépítő, a családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatások.

4/. A családsegítő szolgálat egyéb feladatai:

- a) elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket
- b) kezdeményezi a települési önkormányzatnál:
 - ba) az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
 - bb) új szociális ellátások bevezetését,
 - bc) egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.
- c) speciális szolgáltatásként ifjúsági tanácsadás és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjed az igénybevevő környezetére, annak családtagjára.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha:

-A kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatók.

- biztosítani kell a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer folyamatos működtetését, a törvény által meghatározott szakemberek együttes részvételével

-A családsegítő szolgáltatást az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, a segítő kapcsolat keretében nyújtja

A családsegítő szolgálat az egyén és család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes.

A családsegítő szolgálat együttműködik, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

B/ Gyermekjóléti Szolgálat feladata az 1997. évi XXXI. tv. alapján:

1.) A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás

szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

3.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

4.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c) az egészségügyi és a szociális ellátás - különösen a családsegítő szolgáltatás -, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,

d) javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

5.) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

a) a családgondozás biztosítása - 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,

b) utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

6) Egyéb feladatai:

- a gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a védőnői szolgálattal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez
- koordinálja a más alapellátások keretében történő, a gyermek veszélyeztetettségét megelőző tevékenységet
- kezdeményezi a gyermekek ellátását, szükség esetén a hatósági beavatkozást
- a gondozásba vett gyermekről gondozási-nevelési tervet készít
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét
- segíti a nevelési oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- családgondozást végez
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit
- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- biztosítani kell a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer folyamatos működtetését, a törvény által meghatározott szakemberek együttes részvételével
- a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- szabadidős és preventív programok szervezése, lebonyolítása.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

C./Házi Segítségnyújtás feladata:

Azoknak a személyeknek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek róluk nem gondoskodnak, nyújt segítséget a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM számú rendelet 25. §-ában meghatározott „házi segítségnyújtás” szociális alapszolgáltatás

Ellátandó feladatok a szolgáltatás működtetése során:

- a szolgáltatás igénylők tájékoztatása a szolgáltatás nyújtásának feltételeiről
- a szolgáltatást igénylők segítése az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok megfelelő kitöltésben,
- az ellátási szükséglet feltárásában szükséges közreműködés a hatályos jogszabályok keretei között, a szolgáltatás igénybevételeiről döntő bizottság munkájában való részvétel
- az előírt gondozási tevékenység folyamatos biztosítása az ellátottak számára
- egyéni, gondozási terv készítése, ha az orvos előírja szükség szerint ápolási terv készítése
- naprakész dokumentációt vezetése
- a gondozónők munkájának koordinálása, képzésük megszervezése
- társhatóságokkal való együttműködés
- szakmai program végrehajtása - szakmai felügyeletet lát el,
- pályázat benyújtása a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben.

D/ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata:

1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az 1993. évi III. tv. 65.§ alapján a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az

önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely biztosítja:

- a) Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínre történő haladéktalan (max: 30 perc) megjelenését,
- b) A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
- c) Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Nyírmártonfalva Községben, Fülöp Községben és Vámospércs Városban településenként kerül megszervezésre a Vámospércsi Mikrotérsvégi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai irányításával.

A segélyhívásokat fogadó diszpécseri központot a Vámospércsi Mikrotérsvégi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja külön megállapodás alapján.

A gondozók riasztási jegyzőkönyveket, valamint ellátotti a megállapodásokat kötelesek vezetni, melyeket a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig küldenek meg a Vámospércsi Mikrotérsvégi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat részére.

A gondozók riasztása mobil telefonon történik, melyhez a készüléket a Vámospércs Város Önkormányzat, mint gesztor biztosítja, csak úgy, mint a készenléti táskát (mely a program indításakor feltöltésre kerül) a Társulás költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

Ellátandó feladatok a szolgáltatás működtetése során:

- a szolgáltatás igénylők tájékoztatása a szolgáltatás nyújtásának feltételeiről
- a szolgáltatást igénylők segítése az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok megfelelő kitöltésben,
- az ellátási szükséglet feltárásában szükséges közreműködés a hatályos jogszabályok keretei között a szolgáltatás igénybevételeiről döntő bizottság munkájában való részvétel
- a gondozók folyamatos ügyleti rendszerének megszervezése, hogy a segélyhívást követően azonnal a helyszínre tudjanak érni
- naprakész dokumentáció, riasztási jegyzőkönyv vezetése
- a gondozónők munkájának koordinálása, képzésük megszervezése
- társhatóságokkal való együttműködés
- szakmai program végrehajtása - szakmai felügyeletet lát el,
- pályázat benyújtása a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben.

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

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

III. fejezet

Az intézmény vezetőjének feladatai

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Kinevezéséről a **Vámospércsi Mikrotérési Társulási Tanács** dönt, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény szakmai-szervezeti egységeinek vezetőinek feladatai: A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a dolgozók jogállását, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

A gyermekjóléti szolgálat munkáját a szakmai vezető koordinálja, az intézményvezető irányítása alatt.

A házi segítségnyújtás munkáját a vezető gondozónő hangolja össze, az intézményvezető irányítása alatt.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézményvezető felelős a Vámospércsi Mikrotérési Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat egészének működéséért;
- az alapellátás keretében dolgozó közalkalmazottak vezetése;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása;
- egyes ellátások közötti koordináció biztosítása;
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése;
- az intézmény feladat- és jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a fenntartóval, az érdekképviselői szervekkel és a szakmai tevékenységet segítő egyéb szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés, kapcsolattartás;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzése, szervezése, naprakész dokumentáció (1/2000. SzCsM.) figyelemmel kísérése az ellátottak érdekében, változások esetén azonnali intézkedések,

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- felelős a szakmai munkáért, az alap és szakellátás feladatkörébe tartozó tevékenység megszervezéséért és szakszerű ellátásáért,
- felelős az intézmény feladatkörébe tartozó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- képviseli az intézményt,
- az intézmény vezetője személyében felelős a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az intézmény vezetése: Az intézményvezető feladatait a gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének közreműködésével látja el.

IV. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

- a. Családsegítő szolgálat önálló szakmai egység
- b. Gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egység
- c. Házi segítségnyújtás önálló szakmai egység
- d. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás önálló szakmai egység

2./ Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

a./ Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

b./ A szakmai egységek vezetőinek feladata :

Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, családsegítő szolgálat szakmai vezetője:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgálatok szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szolgálatok éves munka-programját,
- a szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény-vezetőnek.
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

c./ Gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak feladata:

- A gyermekjóléti szolgáltatási ellátások teljesítésével (családgondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja a szolgálat.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a gyermekjóléti szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a gyermekjóléti szolgáltatásról.
- Egyéni gondozási-nevelési tervet készít az érintett gyermek, család, tágabb környezet, intézmények, szervezetek, stb. bevonásával, meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, határidőt szab, felülvizsgálatot készít, szükség szerint módosítást kezdeményez és eszközöl.
- Előkészíti a hatósági döntéshozatalhoz szükséges dokumentációt (véleményezés, javaslatétel, környezettanulmány).
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, terepnapló, forgalmi napló, nyilatkozat, a nyilvántartó adatlapok, gondozási napló, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében az egyéni elhelyezési terv alapján együttműködik a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, nevelőszülővel és a gyermekotthon családgondozójával.
- Esetgazdaként ügyintézés, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat
- Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat, átmeneti gondozási folyamat szüneteltetésére, vagy megszüntetésére.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humányszolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat,

jogszabályi előírásokat.

- Munkája során vezeti a dokumentációt
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

d./ Családsegítő szolgálat családgondozóinak feladata:

- Tájékoztatást ad a lehetséges ellátások (szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási) formáiról, a hozzájutás lehetőségeiről.
 - Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervez.
 - Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízisek, konfliktusok megoldását.
 - Jogi tanácsadást szervez, biztosít.
 - Programokat szervez (gyermekfelügyelet, üdültetés, táboroztatás) a működési területén élő lakosság számára.
 - Kezdeményezi az önszegítő csoportok megalakulását.
 - A családgondozói tevékenység megvalósulhat: eseti munka, csoportmunka, és közösségi szociális munka formájában.
 - A problémák megismerésére, megoldására diagnózist állít fel, cselekvési tervet készít a gondozott klienssel közösen.
 - Ennek érdekében együtt működik a területen lévő egészségügyi, szociális, kulturális intézményekkel, oktatási-nevelési intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
 - Kapcsolatot épít ki a társ intézményekkel, segítő szolgálatokkal (az intézmények között közvetítő szerepet vállal)
 - Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
 - Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat
 - Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
 - Javaslatot tesz a gondozási folyamat, átmeneti gondozási folyamat szüneteltetésére, vagy megszüntetésére.
 - A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humánszolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
 - Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
 - Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
 - Munkája során vezeti a dokumentációt (forgalmi napló, esetenapló, együttműködési megállapodás, feljegyzés, statisztika, stb.)
 - A terepmunka során családlátogatást végez.
 - A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
 - Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

e./Házi szociális gondozónők feladata:

- Az idősek területi gondozásában ápolási gondozási feladatokat lát el
- Naprakész dokumentációt vezet, az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet 27.§ 1. bekezdésének értelmében (egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv)
- Az orvos által javasolt gondozási, ápolási feladatok elvégzése, egyéni szükségletekhez igazodva
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleten
- Segítségnyújtás az ellátott személyi higiéniájának megtartásában

- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), környezet rendezésében, gyógyászati és rehabilitációs eszközök beszerzésében, használatához segítséget nyújt
- Segítségnyújtás a gondozottnak a környezetével való kapcsolattartásában
- Segítségnyújtás a gondozottnak az őt érintő vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, rehabilitációs programok szervezésében
- A gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban
- Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a járó-beteg ellátást biztosító szakrendelőkkel.
- A házi gondozó napi munkájáról gondozási naplót vezet. Tevékenységéről hetente beszámol a szakmai vezetőnek.
- Szakmai gyakorlati tudását folyamatosan bővíti, képzéseken, továbbképzéseken vesz részt
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltárba vett eszközökért
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: társas kapcsolat kiépítése, ápolása, bővítése, kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, szomszédokkal, volt munkatársakkal.
- Egyéni, csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok részvételében való segítségnyújtás.
- Érdekvédelem. Titoktartási kötelezettség köti, minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely munkavégzése során tudomására jut
- Az ellátottjával üzleti ügyletet nem folytathat

f./ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők feladata:

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen haladéktalanul (max: 30 perc) megjelenik,
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedést megteszi,
- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátást kezdeményezi.
- A gondozók riasztási jegyzőkönyveket, valamint ellátotti a megállapodásokat kötelesek vezetni, melyeket a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig küldenek meg a Vámspércsi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat részére.
- A szolgáltatást igénylőket tájékoztatja a szolgáltatás nyújtásának feltételeiről.
- A szolgáltatást igénylőket segíti az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok megfelelő kitöltésében,

g./Vezető gondozónő feladata:

- a fenti ellátási formára vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gazdasági munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- gondozónők munkájához szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását,
- folyamatosan ellenőrzi, dokumentálja az alapszolgáltatás keretein belül végzett szakmai munkát,
- a házi segítségnyújtást kérelmező személyek esetében előkészíti a gondozási szükséglet

megállapításához, jövedelemigazolás beszerzéséhez szükséges dokumentációt.

- gondoskodik arról, hogy az ellátást kérő részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen.
- közvetlen kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, annak érdekében, hogy ha szükséges az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények orvosaival, szociális intézményekkel, a társadalmi szervezetekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az ellátást igénylő esetében az előgondozási adatlapot elkészíti, a gondozási naplók folyamatos vezetését biztosítja,
- a térítési díjak befizetéséről a törvényben meghatározott határidőre gondoskodik
- a befizetést a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően biztosítja,
- figyelemmel kíséri a hátralékot és a túlfizetéseket a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket, a hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére,
- a házi gondozók részére a hatékony munkavégzés érdekében, gondozói körzetet alakít ki.
- házi gondozók által végzett tevékenység dokumentálására a külön jogszabály szerinti gondozási naplót biztosítja,
- ellenőrzi, és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.
- az ellátottakról egyéni gondozási tervet készít, melyet évente felülvizsgál

4./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- belső szervezeti egység, értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- szakmaközi esetmegbeszélések
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,

a./ Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vehetnek, az önkormányzat gazdasági vezetője, a belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

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

b./Csoport értekezlet:

A csoport (ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelm értékelése,

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

c. /Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az összes dolgozó részére munkaértekezletet tart.

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

Az intézményvezető az összes dolgozó részére tartott értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

d./Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte:

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

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és a melynek 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:

- Valamennyi az intézményt felkereső ügyfél
 - személyes adatai
 - látogatásának célja

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

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

d) A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény székhelyén (Vámospércs) a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- családgondozók (munkaidejük 50 %-ban kötetlen), kötött munkaidejük beosztását az intézményvezető határozza meg.

e) Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

f) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

g) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetig határozhatja meg.

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

Megjegyzés: Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3./ Anyagi felelősség

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

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

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

4./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az intézmény székhelyén (Vámospercs) és nyitva álló helyiségeiben (Nyírmártonfalva, Bagamér, Álmosd, Fülöp) az ügyfélfogadás rendje az adott település polgármesterével egyeztetve kerül meghatározásra.

5./ A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6./ A 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, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- távollétében a megbízott helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásának részletes szabályait, az ezzel kapcsolatos hatásköröket, az intézmény, mint önállóan gazdálkodó szerv és a Vámospércs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala között létrejött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

11./ Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és megteszi a szükséges intézkedéseket.

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

12./ 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, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

13./ Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

VI. fejezet

A közalkalmazottak részvételi jogai

A szakmai képzettséggel rendelkező dolgozók együttműködése segíti elő az intézmény feladatainak szakszerű ellátását, amely a jogszabályi kötelezettség alapján a működéshez szükséges.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, és irattárban megőrzésre elhelyezni.

VII. fejezet

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi feladatok elvégzése, az ellátottak szociális ellátása, biztonsága érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, és a munkatársak a különböző szakterületek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyámhivatallal, egyéb hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a szponzoráló intézményekkel, vállalkozókkal.

Az intézmény működési rendje:

Az intézmény munkatársainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, az összdolgozói értekezlet. A testület tagja minden közalkalmazott.

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek vagy az intézmény vezető helyettesének a gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének kell az épületben tartózkodni.

Az intézmény hivatalos munkaideje:

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Hétfőtől - csütörtökig: | 7.30-tól 16.00-ig |
| Pénteken: | 7.30-tól 13.30-ig |

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és ellátottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megkeresett szakember tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az ellátottakra vonatkozó szabályokat az intézmény Szakmai Program mellékleteként kiadott „házirend” határozza meg.

A házirend szabályait az intézményvezető előterjesztése után az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi ellátottjára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az ellátottak jogállása:

Az ellátotti jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

Az Szt. törvény szabályozza a jogviszony keletkezését és megszűnését és a következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége:

A Ptk. rendelkezései alapján az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége a következők:

Ha a dolgozó az intézmény tulajdonában kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Károkozása esetén köteles az eredeti állapotot helyre állítani, illetve ha ez nem lehetséges, köteles a károsult teljes vagyoni és nem vagyoni kárát megtéríteni.

A kártérítési felelősségére egyebekben a Ptk. vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény bevétel szerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Vámospércs, 2013.

.....
Vinczéné Gáll Anikó
intézményvezető

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Vámspércsi Mikrotérési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsánakszámú határozatával, és jóváhagyásával lép hatályba.

Vinczéné Gáll Anikó
Intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: létszámkimutatás
2. számú melléklet: szervezeti ábra

1.számú melléklet

Létszámkimutatás:

Intézményvezető: Vinczéné Gáll Anikó - szociálpedagógus

Határozatlan idejű kinevezés 2010. augusztus 5. napjától 2015. augusztus 5. napjáig

Családsegítő Szolgálat:

Szakmai vezető: Vinczéné Gáll Anikó megosztott munkakörben

Családgondozók:

Szabó Nóra határozatlan idejű kinevezés, napi 4 óra, képesítés: szociálpedagógus-Nyírmártonfalva

Kovács Istváné határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális munkás-Vámospércs

.....2013. decemberben pályáztatva - Álmosd

.....2013. decemberben pályáztatva Bagamér

4 családgondozó + vezető

Ellátott települések összlakosság száma: 11954 fő

Nyírmártonfalva: 2029 Fő

Vámospércs 5497 fő

Bagamér: 2642 fő

Álmosd: 1786 fő

Jogszábeli előírás: 2000- 5000 Fő 1 családgondozó

3 gondozó felett 1 szakmai vezető

Gyermekjóléti Szolgálat:

Szakmai vezető: Farkasné Arany Gabriella megosztott munkakörben

Családgondozók

Szabó Nóra, határozatlan idejű kinevezés, napi 4 óra, képesítés: szociálpedagógus-Nyírmártonfalva

Farkasné Arany Gabriella határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociálpedagógus-Vámospércs

Vinczéné Gáll Anikó képesítés: szociálpedagógus, határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra-Vámospércs

.....2013. decemberben pályáztatva - Álmosd

.....2013. decemberben pályáztatva Bagamér

4 családgondozó + vezető

Gyermeklétszám a településeken: 2982

Jogszábeli előírás: 25 család vagy 45 gyerek /1 gondozó

3 gondozó 1 szakmai vezető

Házi segítségnyújtás:

Vezető gondozónő: **Szabóné Medgyesi Mária** határozatlan idejű kinevezés

Képesítés: szociális gondozó és szervező

Gondozónők:

Dorogi Sándorné határozatlan kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális gondozó és ápoló

Debreceniné Suba Erzsébet határozatlan kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális gondozó és ápoló

Erdei Józsené határozatlan idejű kinevezés, nap 6 óra, képesítés: szociális gondozó ápoló

Nánási Józsefné határozatlan idejű kinevezés, napi 6 óra, képesítés: szociális gondozó ápoló

4 gondozónő+ vezető gondozónő

Jogszabályi előírás: 9 ellátott 1 gondozó

10 gondozó 1 vezető gondozónő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

6 gondozónő ügyeleti rendszerben, megbízási szerződés alapján

Vámospércs 3 gondozónő 3 heti váltással

Zilahiné Szabó Gabriella egészségügyi szakközépiskola

Szabóné megyesi Mária szociális gondozó szervező

Debreceniné Suba Erzsébet szociális gondozónő

Nyírmártonfalva 1 gondozónő

Erdei Józsefné Szociális gondozónő

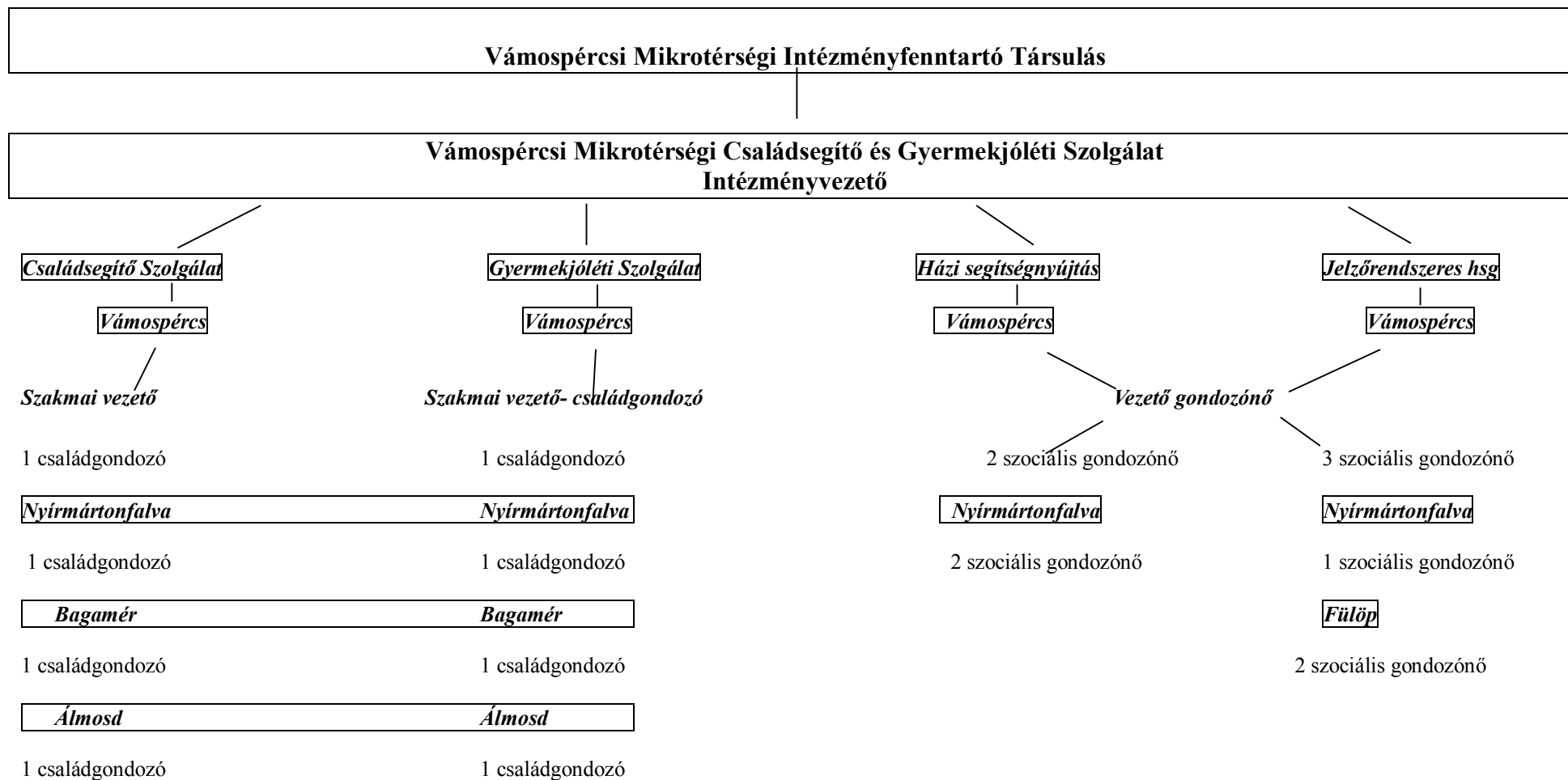
Fülöp 2 gondozónő heti váltással:

Bányár Károlyné szoc. gondozó ápoló

Bíróné Sulina Mónika szoc. gondozó

Készülékszám: 61

Jogszabály 40 készülék 2 gondozó



2.számú melléklet

