

Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	3
I. Fejezet	
Az intézmény főbb adatai.....	4
I.1. Az intézmény neve:	4
I.2. Az intézmény alapító szerve.....	4
I.3. Az alapító okirat kelte.....	4
I.4. Székhelye.....	4
I.5. Az intézmény telephelye.....	4
I.6. Az intézmény ellátási területe.....	4
I.7. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve.....	4
I.8. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre.....	4
I.9. Az intézmény típusa	4
I.10. Alaptevékenysége	4
I.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	4
I.12. Az intézmény bélyegzői	4
II. Fejezet	
Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése	5
II.1. Étkeztetés.....	5
II.2. Házi segítségnyújtás	5
II.3. Nappali ellátás	6
II.4. Családsegítés	6
II.5. Gyermekjóléti szolgáltatás	7
III. Fejezet	
Munkakörökhöz kapcsolódó feladata	7
III.1. Intézményvezető	7
III.2. Családgondozó	8
III.3. Házi gondozó, gondozónő.....	8
III.4. A nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő	9
III.5. Az intézmény munkatársainak felelőssége	9
IV. Fejezet	
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai.....	9
IV.1. Az intézmény működésének elvei	9
IV.2. A munkaviszony létrejötte	10
IV.3. A munkaviszony teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	10
IV.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	10
IV.5. Az intézmény működési rendje.....	10
IV.6. Munka értekezlet.....	10
IV.7. Esetmegbeszélés	11
IV.8. Szabadság.....	11
V. Fejezet.....	11
Az intézmény felügyelete, gazdálkodásának rendje.....	11
VI. Fejezet	12
Záró rendelkezések	12

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munka-csoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Recsk Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó az Alapszolgáltatási Központ létrehozásával Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézményt működtet. „Alapszolgáltatási Központ az a szociális intézmény, amely étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.” Az intézmény tevékenységét a „Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többszörösen módosított - 1993. évi. III. törvény és annak végrehajtási utasítása az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” valamint a gyermekjóléti alapellátást „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet

Az intézmény főbb adatai

I.1. Az intézmény megnevezése:

Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény

I.2. Az intézmény alapító szerve:

Recsk Nagyközség Önkormányzat

I.3. Az alapító okirat kelte:

2005.május 30. Száma: 44/2005.

Módosítása: 2009. június 10.

I.4. Az intézmény székhelye:

3245 Recsk, Bajcsy-Zs. u. 1.

I.5. Az intézmény telephelye:

3245, Recsk, Kossuth L. út 146.

I.6. Az intézmény ellátási területe:

Recsk Nagyközség közigazgatási területe

I.7. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk Kossuth L. út 165.

I.8. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv közszolgáltató tevékenységet ellátó helyi önkormányzati költségvetési szerv-

I.9. A költségvetési szerv típusa:

Közüntézmény. Feladatellátás szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

I.10. Alaptevékenysége:

a./ Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás:

- x étkeztetés
- x házi segítségnyújtás
- x családsegítés

b./ Szakosított ellátás:

- x idősek nappali ellátása

c./ Gyermekjóléti alapellátás:

- x gyermekjóléti szolgáltatás

I.11. Az intézményvezetői megbízás rendje:

A Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján. A vezető magasabb vezető állású dolgozó felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Recsk Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

I.12. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző. A hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény nevén és székhelyén kívül az intézmény adószámát. Az intézmény telephelyén ellátott feladatköre a gyermekjóléti szolgálat külön hosszú bélyegzővel rendelkezik, amely tartalmazza az intézmény nevét, az ellátott feladatkör nevét (gyermekjóléti szolgálat), valamint a telephely nevét és címét.

II. Fejezet**Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése**

Az intézmény célja: az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások megszervezése.

Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az intézmény szakmai területe öt részből áll, de ezek munkája összefügg.

Az intézmény székhelye: 3245 Recsk, Bajcsy-Zs. u. 1.

a szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatköre:

- ◆ étkeztetés
- ◆ házi segítségnyújtás
- ◆ nappali ellátás

Az intézmény telephelye: 3245 Recsk, Kossuth L. u 146.

A szociális szolgáltatások közül az intézmény telephelyén ellátott feladatköre:

- ◆ gyermekjóléti szolgálat.
- ◆ családsegítés

A szépkorúak korosztály egy heterogén csoport, eltérő szükségletekkel. A szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény feladatai közül kiemelkedő az idős korosztály felkarolása, társadalmi elszigetelődésének a megakadályozása. A cél elérése érdekében ezért az idősellátás valamennyi formája megvalósul községünkben, amelyek a következők:.

II. 1. Étkeztetés

Célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociális rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

1. Az étkeztetést az általános iskola épületében lévő Központi Konyha biztosítja.
2. Az étkezés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az ételnek
 - a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
 - b) elvitelének lehetővé tételével,
 - c) lakásra szállításával.

II. 2. Házi segítségnyújtás

Célja, feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- h) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- i) az előgondozást végző személlyel való együttműködés

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

II.3. Nappali ellátás

Célja, feladata:

A nappali ellátást biztosító Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

A nappali ellátást biztosító intézmény alkalmas kell, hogy legyen:

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,

- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az idősök klubjának jelentőségét fokozza, hogy bázisán valósul meg az alapszolgáltatás rendszere: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés.

II.4. Családsegítés

Célja, feladata:

A működési területen élő egyének, családok, közösségek érdekeinek képviselője, szociális, mentális problémáinak, szükségleteinek feltárása, e problémák kezelésében és megoldásában való közreműködés. Kiemelt prevenciós feladata a családok védelme, fő munkamódszer a komplex családgondozás, mely rendszerelméletű, a család belső, konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos, együttműködő kapcsolattartás.

- ◆ folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területen élő lakosság szociális helyzetét a megelőzés és mielőbbi segítségnyújtás érdekében. A feltárt szükségleteket elemzi, saját kompetencia határain belül ezeket kezeli, illetve javaslatot tesz kielégítésük módjára, új szociális ellátások bevezetésére.
- ◆ szociális ügyintézésben való segítségnyújtás, kérelmek, beadványok kitöltését segíti
- ◆ egyéni esetkezelést, komplex családgondozást nyújt, mely folyamatos támogató kapcsolat az egyén életfeltételeinek javítása, család működési zavarainak rendezése érdekében.
- ◆ anyagi és személyes támogatások közvetítését végzi (ruhanemű, tartós élelem, ajándécsomag,)
- ◆ szakmai kapcsolattartást folytat támogató, segítő, gyógyító, szociális alapellátást nyújtó intézményekkel, karitatív egyházi állami szervezetekkel, oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, közművelődési intézményekkel.
- ◆ szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.

A segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetenaplóban kell dokumentálni. E dokumentációkat az alapszolgáltatási központ vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

Az intézmény keretein belül az intézmény telephelyén önállóan működik a Gyermekjóléti Szolgálat.

II.5. Gyermekjóléti alapszolgáltatások

Célja, feladata:

A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

- ◆ A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- ◆ A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében családgondozás biztosítása a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására.
- ◆ Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok, javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.
- ◆ A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.
- ◆ A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, hivatalos ügyei intézésének segítése
- ◆ Az általa kezelt adatokat nyilvántartja, és külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja.
- ◆ Szervezési feladatai hatáskörben gondoskodik a szabadidős programoknak, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények, valamint a helyettes szülői hálózat szervezéséről.

- ◆ Felkérésre környezettanulmányt készít
- ◆ Kezdeményezi az ellátás területén működő önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.
- ◆ Együttműködik az illetékes gyámhivatalokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal.

III. Fejezet **Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok**

III/1. Intézményvezető

Az intézményvezetői megbízás rendje:

Az intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Képviselő-testülete bízta meg meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján. A vezető magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Recsk Nagyközség Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért.

Feladatai:

- ◆ Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- ◆ 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 részben önálló tevékenységet folytat.
- ◆ Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- ◆ Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- ◆ Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- ◆ Az intézményvezető ellátja a klubvezetői feladatokat és heti 10 órában a családsegítői feladatokat is.
- ◆ Az intézményvezető helyettesítését a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozó látja el.

III/2. Családgondozó

Feladatai:

- ◆ Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- ◆ Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- ◆ Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- ◆ Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtson segítséget
- ◆ A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- ◆ A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmat alapuló együttműködést
- ◆ Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.
- ◆ Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és szabályrendeletben foglaltak szerint.
- ◆ Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- ◆ Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a családsegítő szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.
- ◆ Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- ◆ Környezettanulmányt ,statisztikai kimutatást készít.
- ◆ Szociális információs szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeket végez.

III/3. Házi gondozó, gondozónő:

Feladatai:

- ◆ A gondozott személyt, a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézmény vezető határozza meg.
- ◆ A gondozónő a napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.
- ◆ Havi rendszerességgel a gondozottakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet elvégzi az Idősek Klubjában, melyre a napi 8 órából maximum 2 órát vehet igénybe, de azt minden esetben megelőzi a sürgősszerű gondozói tevékenysége.
- ◆ Munkája során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, és ha szakápolói szakképesítéssel rendelkezik, a szakképesítésének megfelelő egészségügyi ellátást nyújthat a gondozottaknak.
- ◆ Elkészíti a gondozási tervet és gondoskodik az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- ◆ Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Felelős a házi gondozottak fizikai, egészségügyi ellátásáért.
- ◆ Feladata a felmerülő új szükségletek feltárása és jelzése az intézményvezető felé.
- ◆ Köteles a „szociális gondozó etikája”-ban leírtakat minden esetben betartani.
- ◆ Helyettesítését távolléte esetén, másik gondozónő bevonásával az intézmény vezető saját hatáskörében oldja meg.

III/4. Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő:

Feladatai:

- ◆ Munkáját az intézmény vezető közvetlen irányításával végzi
- ◆ Feladata az Idősek Klubjában a gondozás irányítása és összehangolása
- ◆ Elkészíti a gondozási tervet és gondoskodik az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- ◆ Felelős az Idősek Klubjában tartózkodó klubtagok fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért-személyi, és étkezési higiéniájának biztosításáért.
- ◆ Elvégzi a szükséges adminisztrációt
- ◆ Tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása
- ◆ Feladata a felmerülő új szükségletek feltárása és jelzése az intézményvezető felé
- ◆ Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Köteles a „szociális gondozó etikája”-ban leírtakat minden esetben betartani.
- ◆ Helyettesítését távolléte esetén, másik gondozónő bevonásával az intézmény vezető saját hatáskörében oldja meg.

III/5. Az intézmény munkatársainak felelőssége :

A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzata Szakmai Program, a Házirend, valamint a az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért. Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért. Az Etikai Kódex előírásainak betartásáért. A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. A vagyon-, baleset - és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért, a **szolgálati titok megőrzéséért.**

IV. Fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

IV.1. Az intézmény működésének elvei

a.) diszkrimináció mentesség: az intézmény szolgáltatásait minden recski lakos igénybe veheti, mely semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfia, egészségi ismerv alapján nem korlátozható.

b.) nyitottság: az intézmény, az egyén, vagy a család problémáinak megoldásában akkor vesz részt: 1./ ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. E segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mely során mindkét félnek lépéseket kell tennie a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

2./ ha a települési önkormányzat jegyzője a védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli.

c.) a család komplex szemlélete: a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.

d.) diszkréció:

1./ Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltatható ki, és az intézmény minden munkatársa titoktartásra kötelezett.

2./ A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.

3./ Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.

IV.2. A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alapbért, valamint a pótlékokat.

IV.3. A munkaviszony teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

IV.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A családgondozó heti munkaidejében terepmunkát is végez, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

IV.5. Az intézmény működési rendje:

Naponta, meghatározott módon tart nyitva az Idősek Klubja.

Munkanapokon hétfőtől péntekig 8.00 – 15.00-h-ig. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon a klub zárva tart.

A gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 10.00-12.00 óráig,

Kedd: 13.00-15.00 óráig,

Szerda: 10.00-12.00 óráig.

Csütörtök: 13.00-15.00 óráig,

Pénteken ügyfélfogadás nincs.

IV.6. Munka értekezlet:

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az intézményvezető hívja össze

Az értekezletek tárgya:

- Az eltelt időszakban végzett munka.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet az intézményvezető koordinálja, melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

IV.7. Esetmegbeszélés:

A gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszert működtet minden településen annak érdekében, hogy a veszélyeztetettségről információt kapjon. Ennek a jelzőrendszernek kell felismernie és jeleznie, ha gyermek bántalmazását, elhanyagolását vagy egyéb veszélyeztetettségét észleli.

A jelzőrendszer tagja:

- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat
- A közoktatási intézmények
- A rendőrség
- Az ügyészség
- A bíróság
- A Menekülteket befogadó állomás
- A Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés történhet

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat és jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés

a Gyermekjóléti szolgálat irodájában minden második hónap harmadik szerdán.

Emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

IV.8. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézmény vezető feladata. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V. Fejezet

Az intézmény felügyelete, gazdálkodásának rendje

Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve Recsk Nagyközség Önkormányzata. A költségvetési szerv közszolgáltató tevékenységet ellátó helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv típusa: közintézmény.

A költségvetési szerv típusa feladatellátás szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv Recsk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzaton belül köteles gazdálkodni.

A Képviselő-testület döntése szerint hajthat végre előirányzat átcsoportosítást, illetve előirányzat módosítást. Az intézmény vezetője felelős a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, és az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső ellenőrzés működéséért.

A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján Recsk Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény hitelt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, pénzeszközeiből értékpapírt nem vásárolhat.

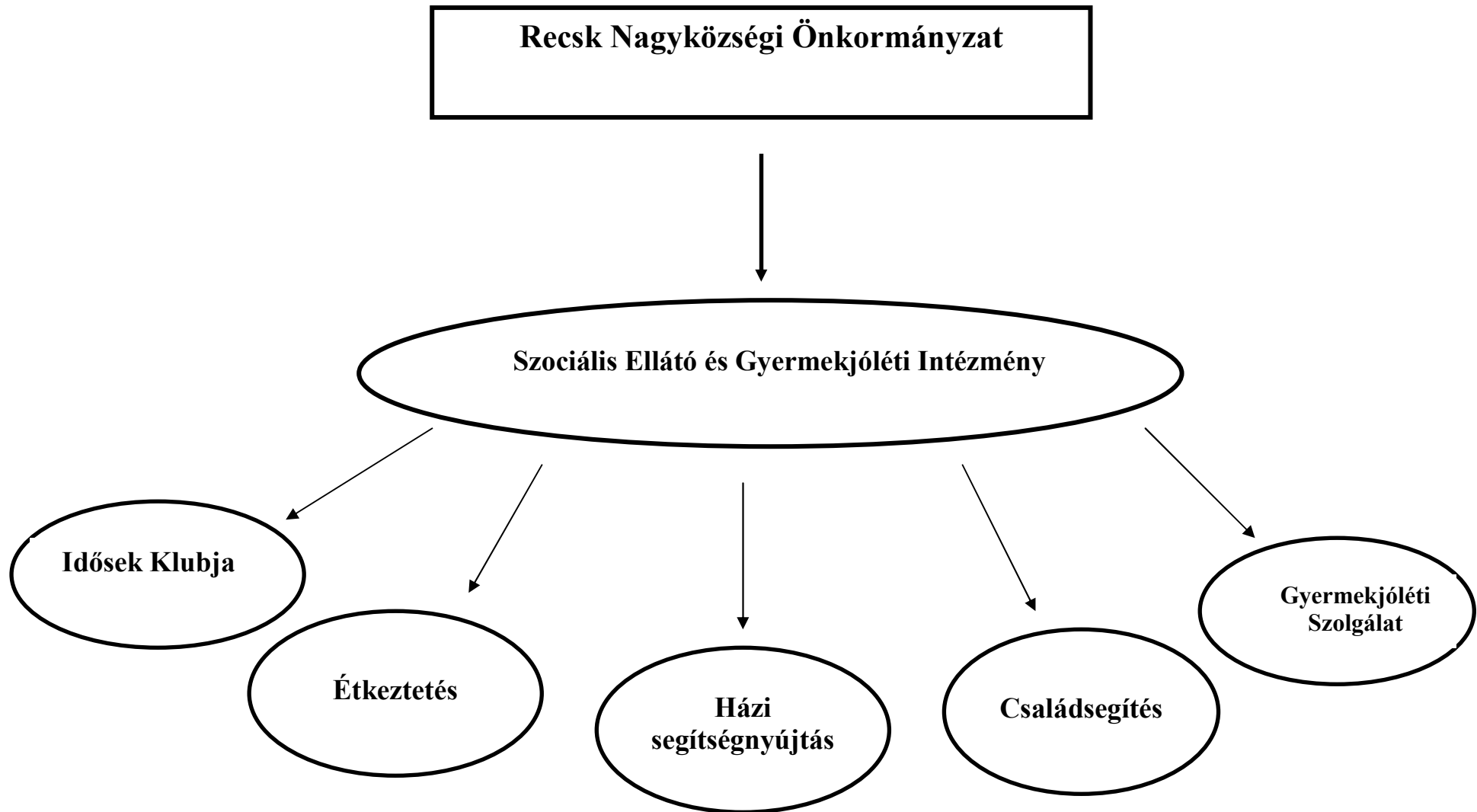
VI. Fejezet

Záró rendelkezések:

A Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Recsk Nagyközség önkormányzata a	számú határozatával jóváhagyta. Jelen
Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései	napjától lépnek hatályba.

Recsk , 2009. szeptember 2.

Törökné Tóth Mária
Szociális Ellátó és
Gyermekjóléti Intézmény
Vezető



2. számú melléklet

