A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

Jóváhagyta:

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3 /2016.(I.14) önkormányzati határozatával

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések 4
A szervezeti és működési szabályzat célja 4
Az SzMSz hatálya 4
Az SZMSZ hatálya kiterjed 4
Az intézmény alaptevékenysége 4
I. Fejezet 5
Az intézmény alapadatai 5
Az intézmény neve, adószáma, számlaszáma 5
Az intézmény alapító szerve 5
Az alapító okirat kelte 5
Az intézmény székhelye 5
Az intézmény telephelye 5
Az intézmény ellátási területe 5
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve 5
Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre 6
Az intézmény szakágazati besorolása megnevezése alapfeladatonként ellátandó tevékenysége 6
Az intézményvezetői kinevezési rendje 6
Az intézmény bélyegzői 6
II. Fejezet 7
Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése 7
Az intézmény célja 7
Alaptevékenysége 7
A szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatköre 7
Engedélyezett férőhelyek száma 7
Ellátások igénybevételének módja 8
Térítési díj 8
Az intézmény képviseletére jogosultak 8
Munkaidő beosztása 8
1. Étkeztetés 8
Célja, feladata 9
2. Házi segítségnyújtás 9
Célja, feladata 9
2.3. Étkeztetés 9
2.4. Családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatás 10

Célja, feladatai 10
III. Fejezet 11
Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok 11
1. Intézményvezető 11
2. Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő feladatai 11
3. Házi gondozó, gondozónő feladatai 11
4. Családsegítő feladatai 12
5. Az intézmény munkatársainak felelőssége 13
IV. Fejezet 14
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai 14
1. Az intézmény működésének elvei 14
2. A munkaviszony létrejötte 14
3. A munkaviszony teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése 14
4. Munkaköri leírások 15
5. Az intézmény dolgozóinak munkarendje 15
6. Az intézmény működési rendje 15
7. Munkaértekezlet 15
8. Esetmegbeszélés 15
9. Szabadság 16
V. Fejezet 16
Záró rendelkezések 16

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 a Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézményt működteti. „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 1993. évi. III. törvény (továbbiakban: Szt.) és annak végrehajtására kiadott a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet valamint a gyermekjóléti alapellátásra vonatkozóan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról" szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján az alábbiak szerint határozom meg:

Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ–ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény alaptevékenysége, szervezeti formája

Az intézmény alaptevékenysége: szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatok biztosítása.
Az intézmény szervezeti formája a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/C § (1) bekezdés d pontja alapján integrált intézmény besorolású.

I. Fejezet

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve, adószáma, számlaszáma:

Az intézmény neve: Recski Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény
Az intézmény ágazati azonosítója: S0040828
Az intézmény adószáma: 16746983-2-10.
Az intézmény számlaszáma: OTP Bank 11739092-16746983.

Az intézmény alapító szerve:

Az alapítói és irányítói jogkörrel rendelkező szerv Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 3245 Recsk Kossuth L. út 165.

Az alapító okirat kelte:

Az alapítás időpontja 2001.01.25. A módosított alapító okirat száma: 2502-4/2015. kelte: 2015. november 18.
A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 8. és 8a pontjaiba foglalt gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg.

Az intézmény székhelye: 3245 Recsk, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 1., Tel: 06/36/478-339
E-mail: postmaster@alapszolg-recsk.t-online.hu

Az intézmény ellátási területe: Idősek klubja, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés vonatkozásában Recsk nagyközség közigazgatási területe;

Intézményegység alapadatai

Az intézmény telephelye: 3245 Recsk, Kossuth L. út 146. Tel : 06/36/578-051

A telephelyen működő Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegysége, alapellátási feladatokat lát el.
Ágazati azonosítója S0040828S0076440.

Ellátási területe: a Gyvt. 94. § (2a) bekezdése alapján Recsk nagyközség és Parádsasvár község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk Kossuth L. út 165.
Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi. Munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek köteles beszámolni.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján a Recski Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
A Hivatal PIR száma 805739 pénzügyi körzet 0123 Recsk. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma 646385.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyon:

- az önkormányzat tulajdonát képező 1013/1. hrsz. számú ingatlan és a rajta lévő 15 helyiségből álló 140 m^2 hasznos alapterületű épületrész, mint forgalomképtelen vagyontárgy, továbbá az épületben leltár szerint nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyak;
- az önkormányzat tulajdonát képező 308/1. hrsz. számú ingatlanban található 12 m^2 iroda helyiség és az ott leltár szerint nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyak.

A forgalomképtelen vagyontárgyak feletti rendelkezési jog az önkormányzatot, az egyéb vagyontárgyak feletti rendelkezés az intézményt illeti meg.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak közalkalmazottak, foglalkoztatási jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés

Az intézményvezetői kinevezési rendje:

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza 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 intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző. A hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény nevén és székhelyén kívül az intézmény adószámát.

II. Fejezet

1. Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése

Az intézmény célja

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 rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az intézmény szakmai tevékenység öt részterületből áll, de ezek munkája összefügg.

Feladata:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 65/F. §-ában szabályozott **nappali ellátás** keretében az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Biztosítja a közösségi együttlétet, a pihenést, a személyi tisztálkodást, személyes ruházat tisztítását, igény szerinti kulturált napi háromszori étkezést, szabadidős programok szervezését, egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, hivatalos ügyek intézésének segítését.
- Az Szt. 63. §-ában szabályozott a **házi segítségnyújtás** keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek.
- Az Szt. 62. §-ában szabályozott **szociális étkeztetés** keretében napi egyszeri meleg étkezést biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, kik önmagukat tartós vagy átmeneti jelleggel nem képesek ellátni, étkezésüket biztosítani koruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt.
- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás** az Szt. 64. § (4) bekezdésében valamint, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerint. Biztosítja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatok:

- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások közül az intézmény telephelyén ellátott feladatok:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgálat

Engedélyezett férőhelyek száma:

- Idősek nappali ellátása: 20 fő
- Házi segítségnyújtás tekintetében ellátható személyek száma: 27 fő

Ellátások igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távollét esetén a szakmai helyettes - dönt.

Térítési díj

Az alábbi személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni:

- idősek nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés

Térítésmentes szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese jogosult.

Munkaidő beosztása

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

2. Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások

2.1 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 közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helységekkel.

Az Idősek Klubjában a napi ellátásban részesülőkről látogatási és esemény naplót kell vezetni, illetve gondozási tervet kell készíteni, és a tervben meghatározottak dokumentálása a gondozási lapon történik.
A klub dolgozói a hozzájuk fordulók számára segítséget nyújtanak hivatalos ügyek intézésében, szociális szolgáltatási ügyekben személyes esetkezeléssel, tanácsadással, egyéb ügyekben a megfelelő szakember felkutatásában, odairányításban.
Az idősek klubjának jelentőségét fokozza, hogy bázisán valósul meg az alapszolgáltatás rendszere: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés.

2.2. Házi segítségnyújtás

Célja, feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A szépkorúak korosztálya egy heterogén csoport, eltérő szükségletekkel. A Recski 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.

A szociális gondozónők munkájának eredményeként az idős emberek általában később, vagy egyáltalán nem kerülnek szociális otthonba, ápolás szükségessége miatt nem kötnek le kórházi ágyat.

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

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

Információnyújtás, tanácsadás az ellátottak részére a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról megfelelő tájékoztatás nyújtása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. Tanácsadás a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához (családi kapcsolatok erősítéséhez, munkavállalással kapcsolatosan stb.).

A gondozó napi gondozási tevékenységéről jogszabályban meghatározott **tevékenységnaplót vezet.** A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

2.3 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, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.
Az étkeztetést a Jámbor Vilmos Általános Iskola épületében lévő Központi Konyha biztosítja.
Az étkezés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étel kiszállítás munkanapokon 11,30-13,30 óra között történik.

Az ebéd a nappali ellátottak részére egyben, egy ételhordó edényben kerül kiszállításra. Az önkormányzati gépjárművel illetve a gondozónők kerékpárjával történő kiszállítással és személyes elvitellel igényelt ebédet az ellátottak saját ételhordó edényében kapják.

Az étkeztetésről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti igénybevételi napló és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet szerinti élelmezési napok nyilvántartásának a vezetése az intézményvezető feladata.

2.4. Családsegítés és gyermekjóléti alapszolgáltatás

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

Célja, feladatai:

1. A **családsegítő** szolgálat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
   A segítségnyújtást forgalmi naplóban és esetnaplóban kell dokumentálni. E dokumentációkat az alapszolgáltatási központ vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

2. A **gyermekjóléti szolgáltatás** tevékenységének általános célja, hogy elősegítse az illetékességi területén lévő gyermekek védelmét, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését, jólétét, családban történő nevelkedését, hozzájáruljon veszélyeztetettségük megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjában történő kiemelésének megelőzéséhez, segítse a kiemelt gyermek családjába történő visszahelyezését.

III. Fejezet

Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

1. Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Képviselő-testülete bízza 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 személyben 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 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.
- Az intézményvezető helyettesítését a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozó látja el.

2. Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő feladatai:

- Munkáját az intézményvezető 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 élelmezési higiénéjének biztosításáért.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- 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 intézményvezető saját hatáskörében oldja meg.

3. Házi gondozó, gondozónő feladatai:

A gondozott személyt, a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg.
A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

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

4. Családsegítő feladatai:

- A működési területen élő egyének, családok, közösségek érdekeinek képviselete, 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, ajándékcsomag, tüzelő beszerzése).
- Szakmai kapcsolattartást folytat támogató, segítő, gyógyító, szociális alapellátást nyújtó intézményekkel, karitatív egyházi állami szervezetekkel, oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, közművelődési intézményekkel.
- 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 teljesítése.
- Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- Környezettanulmányt, statisztikai kimutatást készít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai keretében:
- 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.
- 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 faladatai hatáskörben gondoskodik a szabadidős programoknak, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények szervezéséről.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi az ellátás területén működő önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.
- Együttműködik az illetékes gyámhivatalokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyermekjóléti központtal.

Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti.

5. Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzata Szakmai Program, a Házirend, valamint 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

1. Az intézmény működésének elvei

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

b.) nyitottság: az intézmény, az egyén, vagy a család problémáinak megoldásában akkor vesz részt:

- 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.
- 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:

- Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltatható ki, és az intézmény minden munkatársa titoktartásra kötelezett.
- A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.
- Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.

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.

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.

4. Munkaköri leírások

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

5. 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 kliensei számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A családgondozó munkaideje legalább 50%-át terepen töltik.

6. Az intézmény működési rendje:

Idősek Klubja nyitva tartása:

Munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00-h-ig. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon a klub zárva tart.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	10:00-12:00 óra
Kedd:	13.00-15:00 óra
Szerda:	10:00-12:00 óra
Csütörtök:	13:00-15:00 óra
Péntek:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS

7. Munkaértekezlet

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.

8. Esetmegbeszélés

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszert működtet Recsk és Parádsasvár 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 tagjai:
- „Aranykapu" Humán Szolgáltató Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat
- Közoktatási intézmények
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Menekülteket befogadó állomás
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

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

Az esetmegbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat irodájában minden hónap előre meghatározott napján történik a települési jelzőrendszeri tagokkal. „Aranykapu" Humán Szolgáltató Központban szintén havi rendszerességgel veszünk részt esetmegbeszélésen. Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, esetkonferenciára (egy adott család ügyében tartott megbeszélés) kerül sor. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni. A jelzőrendszer működését értékelő éves értekezleten részt veszünk.

9. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Recsk Nagyközség Önkormányzata 3/2016. (I.11.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

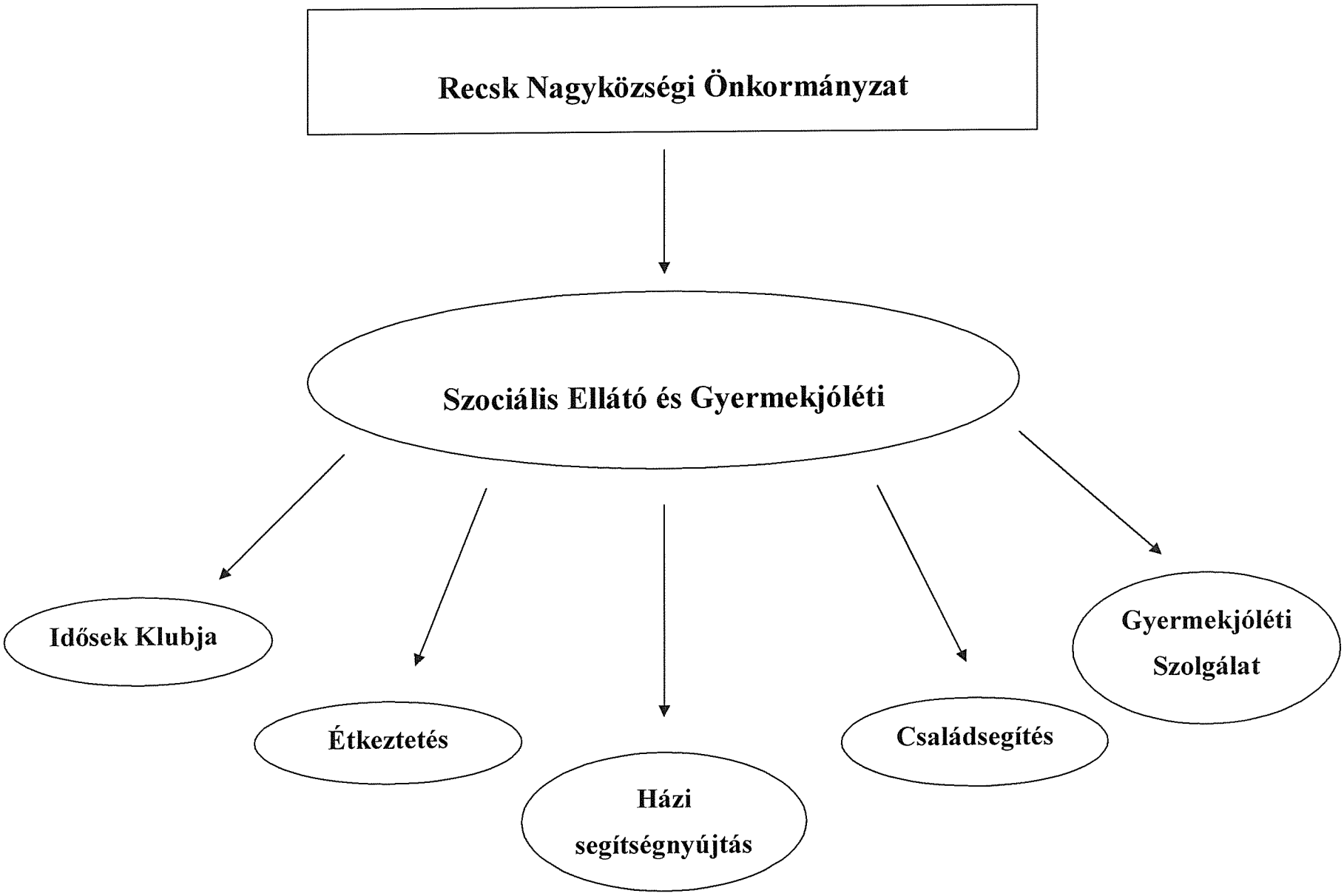
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2016. január 1. napjától lépnek hatályba.

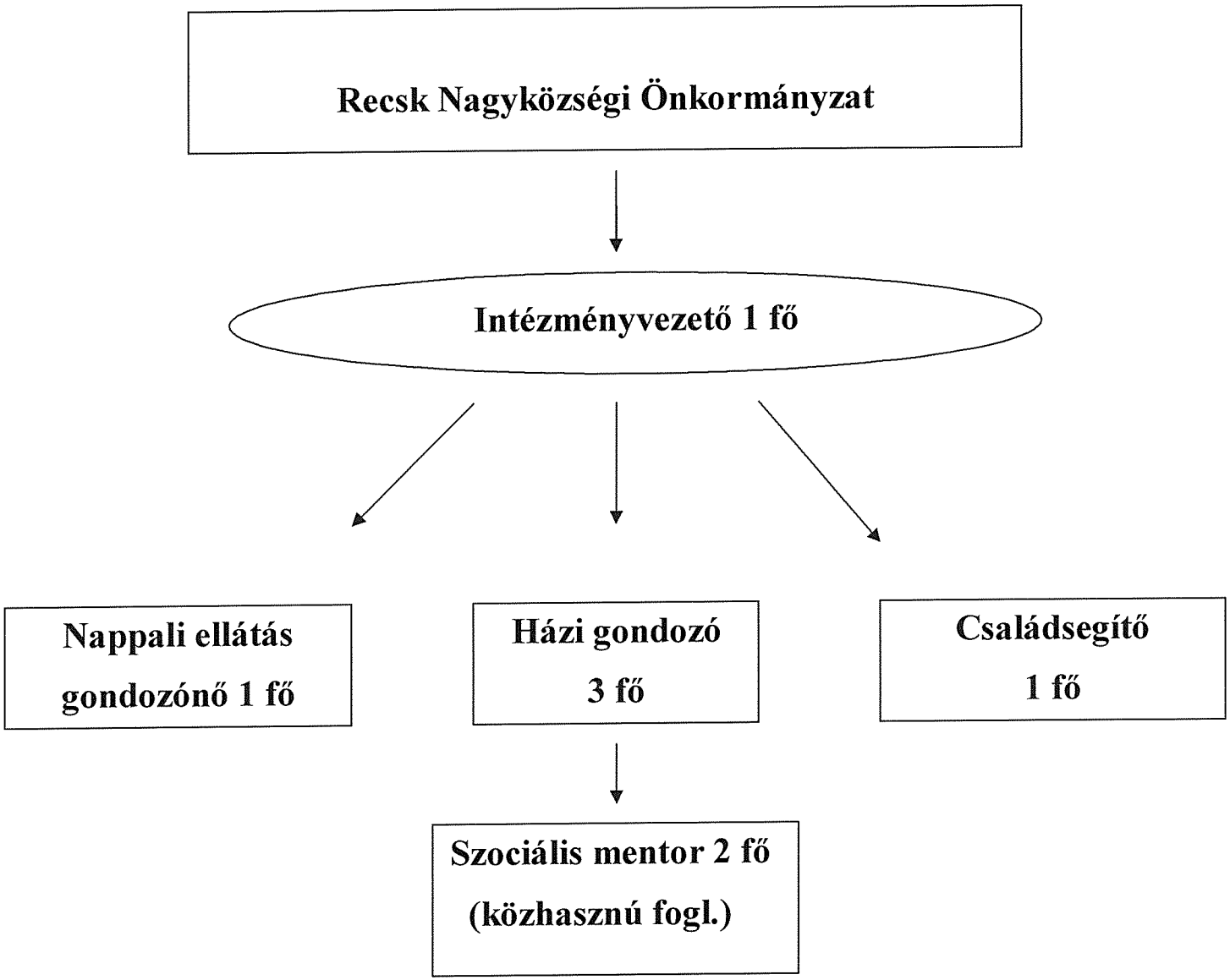
A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény 3245 Recsk, Bajcsy út 1. Adószám: 16746983-2-10

Recsk, 2016. január 11.

.....

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Vezetője


Recsk Nagyközségi Önkormányzat
Szociális Ellátó és Gyermekjóléti
Idősek Klubja
Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Családsegítés
Gyermekjóléti Szolgálat



2

---

[2] Szervezeti ábra