

Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

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	4
Az intézmény alapadatai	4
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:	5
Az intézmény szakágazati besorolása megnevezése alapfeladatonként ellátandó tevékenysége:	6
Az intézményvezetői kinevezési rendje:	6
Az intézmény bélyegzői:	6
II. Fejezet	6
Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése	6
Az intézmény célja	6
Alaptevékenysége:	6
A szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatköre:	6
Engedélyezett férőhelyek száma:	7
Ellátások igénybevételének módja	7
Térítési díj	7
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	7
Munkaidő beosztása	7
1. Étkeztetés	7
Célja, feladata:	7
2. Házi segítségnyújtás	8
Célja, feladata:	8
3. Nappali ellátás	9
Célja, feladata:	9

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

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:

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 intézményszolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény alaptevékenysége

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:

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:

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk Kossuth L. út 165.

Az alapító okirat kelte:

Az alapítás időpontja 1998. február 17. az 14/1998. (II.17.) önkormányzati határozattal.

Az alapítás célja a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Az alapítói és irányítói jogkörrel rendelkező szerv Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

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 telephelye:

3245 Recsk, Kossuth L. út 146.

Tel : 06/36/578-051

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatainak ellátását biztosítja.

Gyermekjóléti alapellátásként telephelyen működő gyermekjóléti szolgáltatás ágazati azonosítója S0040828S0076440.

Az intézmény ellátási területe:

Recsk Nagyközség 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 a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll.

Az önkormányzat tulajdonát képező 1013/1. hrsz. számú ingatlan és a rajta lévő 15 helyiségből álló 140 m² 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 12m² 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 szakágazati besorolása megnevezése alapfeladatonként ellátandó tevékenysége:

881011 Idősek nappali ellátás
 889921 Szociális étkeztetés
 889922 Házi segítségnyújtás
 889924 Családsegítés (Gyermekjóléti Szolgálat)

Az intézményvezetői kinevezési rendje:

A Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete bízta 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.

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 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 lakókörnyezetükben 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.

Alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés

Szakosított ellátás:

- idősek nappali ellátása

Gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgáltatás

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

Az intézmény ellátási területe: Recsk Nagyközség közigazgatási területe.

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

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Idősek nappali ellátása

Térítésmentesen kell biztosítani

- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

Munkaidő beosztása

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

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, fogyatékoságuk, 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. Házi segítségnyújtás

Célja, feladata:

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

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.

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.

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.

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 **gondozási naplót vezet**. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és

szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

Az idősek klubjának nyitvatartási ideje munkanapokon: Hétfőtől - Péntekig: 7-15 óráig.

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 fordulóknak 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.

4. Családsegítés

Célja, feladatai:

- 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, 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.
- 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.

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

5. Gyermekjóléti alapszolgáltatás

Célja, feladatai:

- 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 veszélyeztettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A gyermek veszélyeztettségének 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

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.

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 bizalmon 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.

3. Házi gondozó, gondozónő:

Feladatai:

- A gondozott személyt, a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető 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 sürgőszerű gondozói tevékenysége.
- Munkája során együttműködik a házi orvosi 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. 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 érlemezési higiénéjének 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 intézményvezető saját hatáskörében oldja meg.

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.

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 felelős:

- az intézményvezető és a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók esetében,
- a szakmai vezetők a beosztott dolgozók esetében.

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 (ebéidő).

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.

5. Az intézmény működési rendje:

Naponta, meghatározott módon tart nyitva az Idősek Klubja. Munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 – 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.

6. 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.

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 házi orvos, 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 a Gyermekjóléti szolgálat irodájában minden második hónap előre meghatározott napján történik:
- 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. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

8. 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

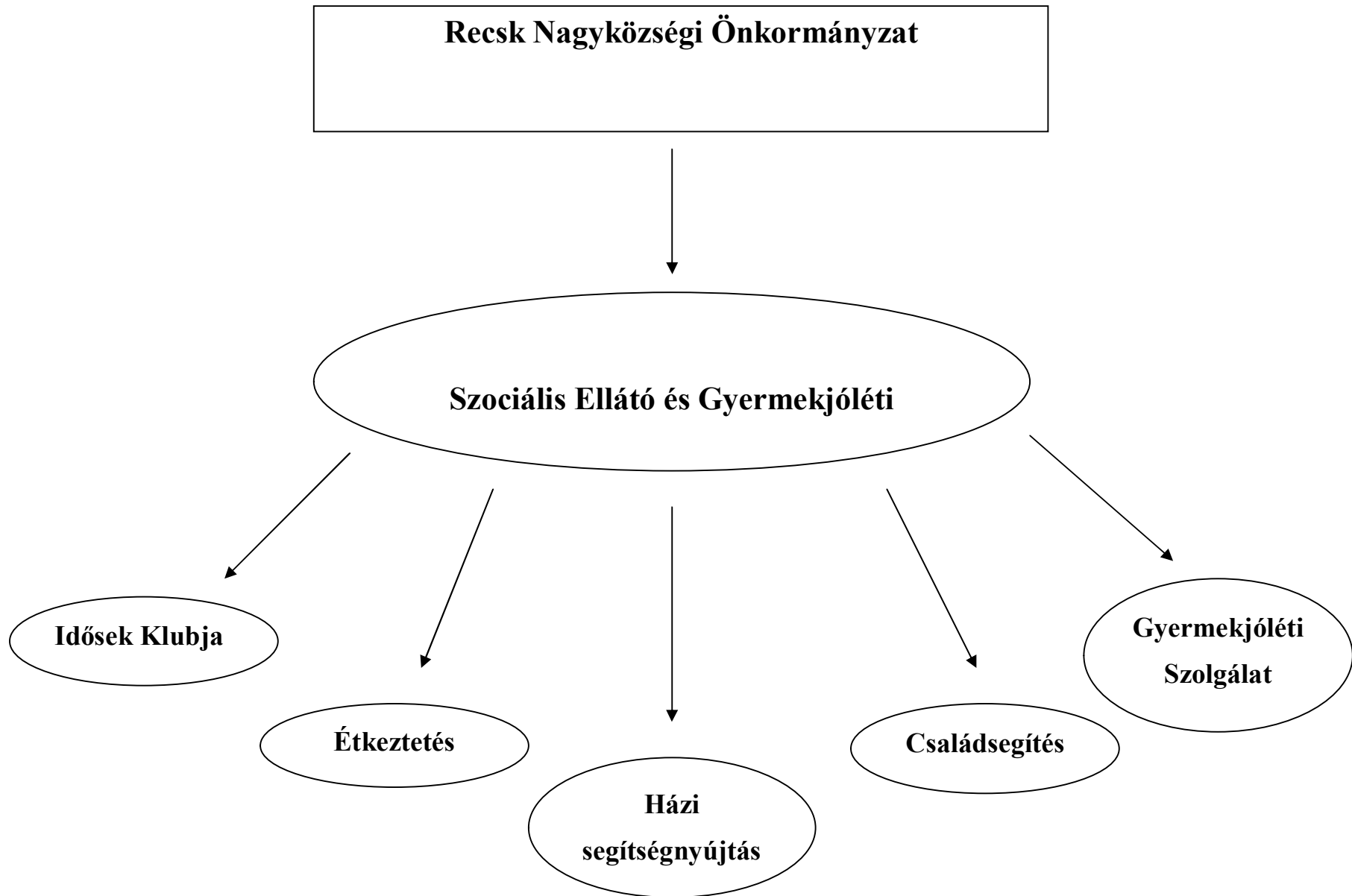
Záró rendelkezések

A 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, 2013. március 14.

.....
Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény
Vezetője



1

¹ Szervezeti ábra

