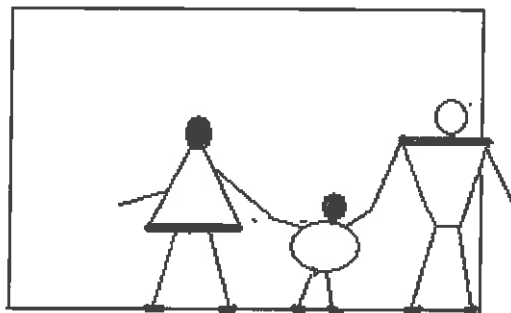




Dunavarsány és Környéke Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata



Jóváhagyta:

Dunavarsány és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményfenntartó Társulási Tanácsa, mint irányító szerv a 12/2018.(X.15.) számú határozatával, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

Dunavarsány, 2018. október 16.


Gergőné Varga Tünde
elnök



I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja
2. Általános szabályok
3. Az Intézmény alapítása
4. Az intézmény legfontosabb adatai
5. A költségvetési szerv alap-,kiegészítő és kiegészítő tevékenységei
6. Az intézmény gazdálkodási rendje.
 - 6.1. *Az intézmény vagyonnevelési rendelkezési joga*
 - 6.2. *Gazdálkodással kapcsolatos szabályok*
 - 6.3. *Kötelezettségvállalás*
 - 6.4. *Belső ellenőrzés*
- 7 Az SZMSZ hatálya

II. fejezet

Az intézmény szervezeti egységei

1. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése
2. Szervezeti egységek feladatkörei

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény működési köre
2. Az intézmény képvisellete és jegyzése
3. Az intézmény szolgáltatását igénybevevők köre
4. Az intézmény működése
 - 4.1. *A nyitottság elve*
 - 4.2. *Az önkéntesség elve*
 - 4.3. *A Személyességi jogok védelmének elve*
 - 4.4. *Az egyenlőség elve*
5. Az intézmény szervezeti felépítése
6. Az intézmény dolgozóinak munkaköre
 - 6.1. *Intézményvezető*
 - 6.2. *Intézményvezető helyettes*
 - 6.3. *Családgondozó*
 - 6.4. *Szociális asszisztens*
 - 6.5. *Házi gondozó*
 - 6.6. *Pszichológus*
7. A munkaidő beosztása
8. Szabadság rendje

9. A helyettesítés rendje
10. Rekreációs délután
11. Szupervízió
12. Titoktartás
13. A szervezeti egységek szakmai együttműködése
14. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére
15. Nyitvatartás

IV. fejezet

Záró rendelkezések

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (ÁHT) 10. § (5) bekezdés, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCSM rendelet 5/B. §-ában előírtakat tartalmazza.

3.Az intézmény alapítása:

Alapító okirat kelte, száma azonosítója:

A *Dunavarsány Környéki Intézményirányító Önkormányzati Társulás* (2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.)

- 4/1998.(VIII. 14.) sz. határozatával létrehozta a Dunavarsány Környéki Gyermejjóléti Szolgálatot 1998-ban,
- 1/1999. (XII. 15.) sz. határozatával létrehozta a Dunavarsány Környéki Családsegítő Szolgálatot 1999-ben, majd
- 8/2004. (XII. 16.) sz. határozatával az intézmény korábbi alapító okiratait visszavonva, megalapította a Dunavarsány Környéki Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálatot **2004**-ben.
- A Dunavarsány Környéki Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat Intézményfenntartó Társulás Tanácsa: 11/2013. (IX.23.) számú határozattal az intézmény korábbi alapító okiratát visszavonta és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot adott ki.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Dunavarsány és Környéke Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményfenntartó Társulás
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.

A Dunavarsány és Környéke Család-és Gyermejjóléti Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Dunavarsány és Környéke Intézményfenntartó Társulási Tanács 10/2016.(IV.21.) számú tanácsülési határozatával 2016. április 22-ei hatállyal hagyta jóvá.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

elnevezése: Dunavarsány és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

székhelye: Dunavarsány Árpád utca 13.
telephely: Délegyháza, Szabadság tér 1-3
Majosháza, Kossuth u. 34

szakmai egységei: Család- és gyermekjóléti szolgálat

Házi segítségnyújtás
Szociális étkezés

A MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma: 653518
Ágazati azonosító: S0010953
Adószám: 167988722-2-13

5.A költségvetési szerv alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Tényleges végzett tevékenységek TEÁOR 08 besorolása szerint

Házi segítségnyújtás	85323-3
Családsegítés	85324-4
Szociális étkeztetés	85325-4
Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás	85328-8

A költségvetési szerv főtevékenység:

889900 M.N.S. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Kormányzati funkció megnevezése	
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	104042
Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése	084070

6.Az intézmény gazdálkodási rendje

Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv:

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el jelen SzMSz mellékletében az Együttműködési Szabályzatában foglaltak szerint.

6.1. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon: A költségvetési szerv Dunavarsány közigazgatási területén belül, az Árpád u 13. sz. alatti, felépítményes ingatlannal, amely a Dunavarsány város Önkormányzatának tulajdona, intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközökkel rendelkezik.

Ügyvitel és kiadmányozás:

Az intézményben kiadmányozási joga az intézményvezetőnek, ill. távolléte esetén az általa helyettesítéssel megbízott személynek van. A részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.2. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény az intézményfenntartó társulás önállóan működő költségvetési szervként működik, mely gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézményvezető a személyi juttatások felett a törvényi előírásoknak megfelelően szabadon gazdálkodik, központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik.
- A gazdálkodással kapcsolatos átutalásos számlák az intézményvezető szakmai teljesítésének igazolása alapján, a kormányzati funkció és a főkönyvi számlaszám feltüntetését követően a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztályába kerülnek, majd az érvényesítés és utalványozás után gondoskodnak a számlák kiegyenlítéséről és a további feladatokról.
- Az intézmény számláinak könyvelése külön törzsszámon történik, s így az intézmény vezetője folyamatosan ellenőrizheti a költségvetése helyzetét.
- A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalban működő elkülönített pénztár biztosítja az intézmény készpénz ellátmányát.
- Az intézmény vezetője havi szinten tartja a kapcsolatot a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztályával a költségvetésének figyelemmel kísérése céljából (pénzforgalom egyeztetés).
- A dolgozók személyi anyagával kapcsolatos munkát az önállóan működő költségvetési szerv végzi (kinevezés, átsorolás, stb.)
- A munkabéren kívüli juttatások, egyéb nem rendszeres kifizetések, valamint adatszolgáltatások a MÁK részére (KIR 3 programban) az intézménynél történik.
- Kis értékű tárgyi eszköz leltárt 1 évenként az önállóan működő költségvetési szerv készíti.

Leltárkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése:

- a leltár szerinti ingó tárgyak leltárba vételéért és selejtezéséért a mindenkori intézményvezető és helyettese a felelős,
- a berendezési tárgyak, gépek és más eszközök szakszerű használatáért, állaguk megőrzéséért a szolgálat minden dolgozója egyaránt felelős,
- az intézmény zárására, nyitására minden dolgozó rendelkezik kóddal és kulccsal,
- a házi gondozók munkavégzéséhez kiadott gyógyászati segédeszközök szakszerű használatáért, megóvásáért saját maguk (névre szóló leltárral) felelősek.

A leltárkezelés rendjét részletesen az Leltárkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.3. Kötelezettségvállalás

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása, az intézmény fenntartójának, vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik. A vagyonhasznosítás kérdésében, a fenntartó vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Érvényesítés

Az érvényesítési jogkör Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztályán kijelölt dolgozót illeti meg. Az érvényesítő feladata a számla alaki, tartalmi felülvizsgálata.

Utalványozás

A Gazdálkodási szabályzatban kijelölt intézményvezető jogköre.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások ellenjegyzése a fenntartó Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági osztályvezetőjének, valamint kijelölt dolgozójának a hatásköre.

Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi teljesítés csak szabályszerű szakmai teljesítésigazolás érvényesítés és utalványozás után történhet.

6.4. 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 gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a fenntartóval szerződésben álló belső ellenőr végzi

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 végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- a belső ellenőrzést az Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A költségvetési szerv jogi személyiségű szervezeti egység(einek) adatai:

A költségvetési szerv keretein belül – a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója jellege (önállóan működő költségvetési szerv) miatt – jogi személyiségű szervezeti egység nem működik.

II. fejezet

Az intézmény szervezeti egységei

1. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás.

2. Szervezeti egységek feladatkörei:

A *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat* szociális alapszolgáltatásokat nyújtó szociális szolgáltató, mely a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az élet az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

Az intézmény szakemberei családgondozói feladatokat látnak el:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- szociális segítő munka, így a családban jelentkező működési zavarok, ill. konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

Szociális étkeztetés: legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik önmaguk, ill. eltartottaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségük, ill. hajléktalanságuk miatt tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Házi segítségnyújtás: az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása saját lakókörnyezetben a szociális rászoruló személyek részére, előzetes gondozási szükséglet vizsgálat alapján. A gondozási szükséglet felmérése alapján az igénylő szociális segítség vagy személyi gondozás igénybevételére jogosult.

Szociális segítség keretében biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, valamint a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség feladatait.

A fenntartó önkormányzati társulás, a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szolgáltatás ellátásonkénti intézményi térítési díjról.

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.07.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, illetve a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

A Szolgálat működésének céljaként rögzített feladatok megvalósítása érdekében:

- a) felméri az illetékességi területén élő népességnek a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, okokat, elemzi azokat, megoldásukra javaslatot tesz,
- b) feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz, illetve képviseli azokat,
- c) közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
- d) intézményi, szakmai háttérként támogatja, ösztönzi az állampolgári és a civil szféra humán jellegű kezdeményezéseit,
- e) tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- f) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- g) meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak megoldása érdekében,
- h) családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megszüntetését. Ezen tevékenységeket egyénre, családra, gyermekre vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján személyes kapcsolat keretében végzi,

- i) ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (pszichológiai) és segíti az egyént a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- j) konzultáció, illetve terápia formájában a gyermekek, egyének, párok kapcsolatképességének javítását,
- k) szervezi a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működését,
- l) megszervezi, hogy az egyedül élő, idős, beteg, szociálisan rászoruló egyén korának és egészségi állapotának megfelelő segítséget kapjon a házi segítségnyújtás keretében.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény működési köre:

Dunavarsány Város, Délegyháza Község, valamint Majosháza Község közigazgatási területe.

2. Az intézmény képvisellete és jegyzése:

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy a Szolgálatot aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző tartalmazza a Szolgálat elnevezését, címét és telefonszámát.

Az intézmény bélyegzőinek használati rendje:

A mellékletben szereplő külön szabályzatban foglaltak szerint.

A Szolgálat képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezetőnek ezen jogköre - az intézményvezető helyettesítésére jogosult, - az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

3. Az intézmény szolgáltatását igénybevevők köre:

A Szolgálat ellátási kötelezettsége Dunavarsányban, Délegyházán, Majosházán lakóhellyel rendelkező, illetve közigazgatási területén tartózkodó, gyermekjóléti alapellátást igénylő, valamint a szociálisan rászorult személyek, családok részére nyújtott családsegítő, valamint az 1993. évi III. törvényben leírt segítő tevékenységekre (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichológiai és egyéb tanácsadás, konfliktuskezelés, krízishelyzetekben segítő beavatkozás, ügyintézés, étkeztetés, házi segítségnyújtás) terjed ki.

4. Az intézmény működése:

A Szolgálat működése során a hozzá forduló gyermek vagy felnőtt személy (a továbbiakban: kliens) ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

4.1. A nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyes ágensei javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.

A Szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a Szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart. (Kivételt képeznek azok a gyermekjóléti alapellátások, melyek igénybevétele a jegyző határozattal kötelezi a gyermeket és a szülőket.)

A Szolgálat jogosult – felnőtt személyek esetén – a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a kliens az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

4.2. Az önkéntesség elve

A Szolgálat klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek.

A súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

(Súlyos veszélyeztetés az az állapot, tevékenység vagy magatartás, amelynek következtében a kliens vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztetettség esetén a Szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.

4.3. A személyiségi jogok védelmének elve

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése tekintetében kötelezőek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

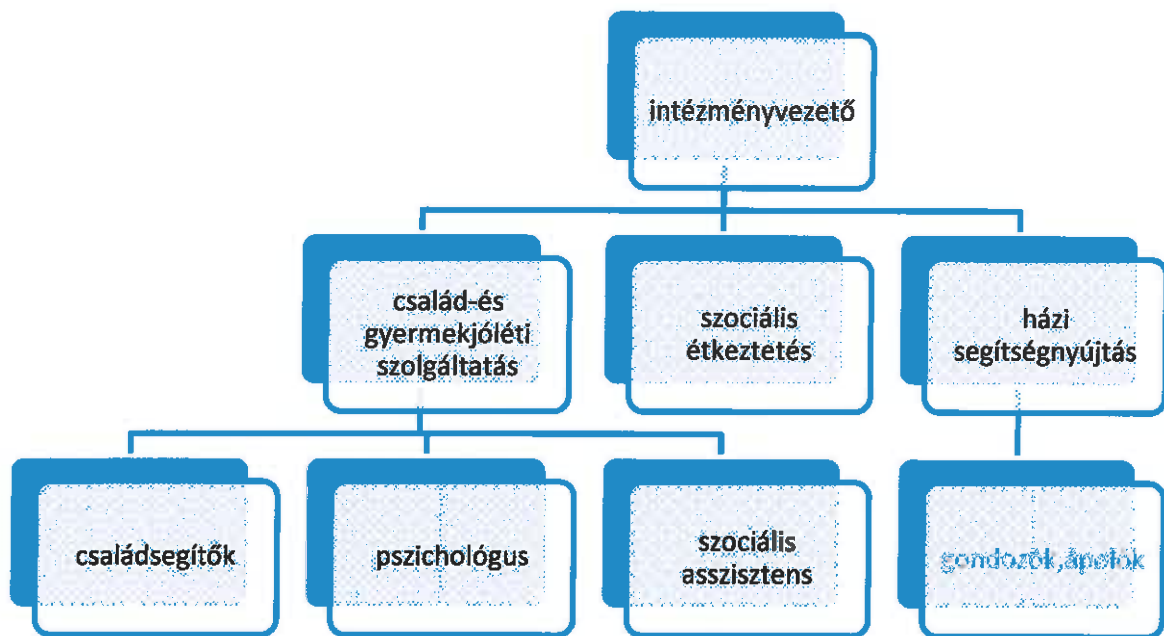
A Szolgálat munkatársainak a szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

A Szolgálatot felkereső állampolgárok – kívánság szerint – anonimitását a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

4.4. Az egyenlőség elve

A Szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény engedélyezett létszáma:

9 fő.

Az intézmény három elkülönült szakmai egységből áll. Az intézményvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi mindhárom szakmai egységben folyó munkát, meghatározza a munkaterületek feladatait.

A Szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök:

- intézményvezető,
- családsegítő,
- házi segítségnyújtó,
- szociális asszisztens.

A Szolgálat munkatársai közalkalmazottként főállásban látják el feladatukat.

Megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat:

- pszichológus.

6. Az intézményben dolgozók munkaköre:

6.1. Intézményvezető

- A Dunavarsány és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot ellátó Intézményfenntartó Társulás Tanácsa megbízása alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottként a Szolgálatot egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a Szolgálat célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A Szolgálat alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé – kérésre – beszámolót készít és terjeszt elő.

- Irányítja a közalkalmazottak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését. Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a Szolgálat közalkalmazottai részére.
- Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A Szolgálat közalkalmazottai esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Rendszeresen ellenőrzi a Szolgálat dolgozóinak tevékenységét. Ellenőrzési jogkörét szükség szerint, de legalább félévente közvetlenül gyakorolja.
- Ellátja a Szolgálat képviselői jogkörét, amely jogkörét esetenként a Szolgálat munkatársaira átruházhatja.
- Önállóan jogosult a Szolgálat jegyzésére, a kiadmányozási és utalványozási jog gyakorlására. A Szolgálat nevében kizárólagosan jogosult kötelezettségvállalás aláírására.
- Felel a jogszabályban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatok védelméért.

Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője: intézményvezető

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1993. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, pályázat útján 5 év határozott időtartamra bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, egyéb munkáltatói jogok tekintetében pedig a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

6.2. Intézményvezető helyettes

Az Intézményvezető helyettesi feladatok ellátására önálló munkakör nincs.

Az intézményvezető távolléte esetén a szociális asszisztens látja el a feladatot.

Egyéb esetekben munkáját az intézményvezető közvetlen utasítása szerint látja el.

6.3. Családsegítő

A Szolgálatban tevékenykedő családsegítők munkacsoportban dolgoznak. A munkacsoportban az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team-jellegű munkát végeznek.

A családsegítő teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

A családsegítő munkaformái:

- egyéni esetkezelés - az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban,
- szociális csoportmunka - közreműködés a gyermekek és az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában, problémaorientált klubok, csoportok szervezése,
- közösségi szociális munka - a lakóhelyi és a gyermekközösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat,

- információ szolgáltatás a lakosság részére.

Általános feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket.
- Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi.
- A krízishelyzetben lévő kliens ügyében – függetlenül attól, hogy gondozása alá tartozik-e – megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
- Ellátási területén megismeri kliensei családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- A klienssel közösen dolgozzák ki a személyes együttműködés kereteit.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási intézményekkel, gyámhivatali, gyermekvédelmi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházakkal, karitatív segítőkkel.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.

Adminisztratív feladatai:

- Vezeti a munkanaplót.
- Valamennyi általa elindított családgondozásról dossziét nyit és ott írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- A dossziében rögzíti az ügyfél által igénybevett valamennyi, a Szolgálat által nyújtott szolgáltatást.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az intézményvezető felé rendszeresen, legalább félévente dokumentumokkal alátámasztott beszámolási kötelezettsége van az általa végzett munkáról.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.

6.4. Szociális asszisztens

- Fogadja a Szolgálathoz érkezőket, felvilágosítást ad.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Közreműködik az adományként behozott tárgyak kliensek részére történő kiadásában.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Elvégzi a napi jelentést az NRSZH által működtetett TEVADMIN rendszerben.

6.5. Gondozó,ápoló

- Az ellátást igénybe vevő, fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítéséhez nyújt rendszeres segítséget.
- A gondozási tevékenység az ellátást igénybe vevő saját lakó környezetében történik.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kiépítése és fenntartása, mely kiterjed az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási, feladatok ellátására, segítség nyújtás a higiénia megtartásában.
- Közreműködés az ellátást igénylő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

6.6. Pszichológus

- A kliensek részére szaktudásának megfelelő egyéni gondozást, tanácsadást nyújt.
- Segíti a szülőket gyermeknevelési problémáik megoldásában, kapcsolatok rendezésében.
- Az oktatási, nevelési intézmények pedagógusait tanácsokkal látja el a magatartás-zavaros és a lelki sérült gyermekek problémakezelésében.
- Szaktanácsaival segíti a családgondozók munkáját, részt vesz a team megbeszéléseken.

7. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

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

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A szolgálat családsegítői legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

8.Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

10.Rekreációs délután

A rekreációra a családgondozók, valamint a házi gondozás munkatársainak minden hónap első kedd délutánján van lehetőségük.

Célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon a családgondozók mentális állapotának megőrzéséhez.

11.Szupervízió

Egyéni szupervízió igények és lehetőségek függvényében.

12.Titoktartás

A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

13.A Szolgálat munkatársainak együttműködése:

A Szolgálatnál folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a családi problémákat komplexen ragadja meg, megoldási alternatívái ezen alapuljanak.

Az intézményes együttműködés keretétől a team szolgál, amelynek a Szolgálat munkatársai a tagjai.

A team az intézményen belüli információáramlás színtere, a szakmai döntések előkészítésének fóruma.

A team rendszeresen, hetente ülésezik. Ülésein a tagok megjelenése kötelező. Összehívásáról az intézményvezető gondoskodik.

14.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az frott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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.

15. Nyitva tartás:

A Szolgálat nyitva tartása:

Dunavarsány

hétfő: 8-17.30
kedd : 8-16 nincs ügyfélfogadás
szerda 8-16
csütörtök : 8-16
péntek : 8-12

Délegyháza: hétfő 12-16
szerda: 8-12
csütörtök: 8-16

Majosháza : hétfő : 14-16
szerda 10-12

IV. fejezet Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival értekezlet keretén belül kell megismertetni, és hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat annak összes mellékletével együtt egységes egész. A mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és karbantartani.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2016. február 26-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
4. Az Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. október 16-án lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Dunavarsány és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményfenntartó Társulási Tanácsnak, mint irányító szervnek a jóváhagyása szükséges az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdése e) pontja alapján.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a **Mellékletek**-ben felsorolt dokumentumok, amelyeket mindenkor az intézményvezető ír alá. A Mellékletekben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a Mellékletekben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell a Társulási Tanács által történő megerősítés, illetve jóváhagyás.

Dunavarsány, 2018. szeptember 17.



Mellékletek:

- 1.Éves munkaterv, ellenőrzési ütemterv
- 2.Magántulajdonban lévő személyautó munkavégzés érdekében történő használata
- 3.Munkaruha, cafetéria juttatás szabályai
- 5.Továbbképzési terv
- 6.Sakmai-etikai szabályzat
- 7.Etikai kódex
- 8.Pénzkezelési szabályzat
- 9.Az Intézmény tulajdonát képező mobil munkaállomások személyi használatáról szóló szabályzat
- 10.Tűzvédelmi szabályzat
- 11.Munkavédelmi szabályzat
12. Iratkezelési szabályzat
13. Leltár-és selejtezési szabályzat
14. szabálytalanságok kezelésének rendje