

SZABADSZÁLLÁS VÁROS, ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2016. június 14. napjától

Készítette:



A Szervezeti Működési Szabályzat tartalma

- *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*
- *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya*
- *Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok*
- *Az intézmény jogállása*
- *Alapító Okirat*
- *Intézmény megnevezése, székhelye, adatai*
- *Az Intézmény működési területe*
- *Az Intézmény feladata*
- *Az intézmény alaptevékenysége, feladatellátása intézményegységenként*
- *Működését meghatározó jogszabályok*
- *Az intézmény szervezeti felépítése*
- *Működési elve*
- *Az intézmény vezetése*
- *Az intézmény egység vezető feladata*
- *Munkáltatói jogok gyakorlása*
- *Házi segítségnyújtás, idősek klubja szakmai vezetőjének feladatai*
- *Intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai*
- *Család és gyermekjóléti szolgálat*
- *Működését meghatározó jogszabályok*
- *Alapelvek*
- *Az intézmény működésének célja*
- *Az intézmény munkarendje*
- *Adatvédelem*
- *Adatkezelés*
- *Intézmény egység vezető*
- *Családsegítő feladatai*
- *Alapszolgáltatási Központban dolgozók munkavégzésével kapcsolatos szabályok*
- *Intézményi formák*
- *Ügyiratkezelés*
- *vegyes rendelkezések*
- *Tanyagondnoki szolgálat Szervezeti Működési Szabályzata*
- *Szervezeti ábra*

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- Az Alapszolgáltatási Központ SZMSZ-e / a továbbiakban intézmény / számára a jogszabályokban, (SzCSM rendelet 5/B.§-a által meghatározott tartalom szerint lett összeállítva). Az SZMSZ tartalmazza a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, amelyeket a benne foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- Az Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) tehát olyan alapdokumentum, mely rögzíti az intézmény keretein belül működő intézmények, mint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Tanyagondnoki szolgálat adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - az intézmény vezetőire,
 - az intézmény dolgozóira,
 - az intézményben működő fórumokra,
 - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- 1997. évi XXXI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1993. III. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- Szabadszállás Város Önkormányzat képviselő testületének vonatkozó helyi rendelete.

Az intézmény jogállása

Alapító szerv és fenntartó adatai

- **elnevezés:** Szabadszállás Város Önkormányzata
- **székhely:** 6080 Szabadszállás Kálvin tér 1
- **képviselő:-** dr. Báldy Zoltán polgármester
- **kapcsolattartó:** Storchné Somogyi Eszter jegyző
- **elérhetőség:** 76/558006/121 mellék
- **e-mail:** jegyzo@szabadszallas.hu

Alapító Okirat:

- **kelte:** 2016. február 29.
- **elfogadva** 28/2016.(II.29.)sz. határozattal

Intézmény megnevezése, székhelye, adatai:

- **elnevezése:** Alapszolgáltatási Központ
- **székhelye:** 6080 Szabadszállás Árpád utca 5
- **kapcsolattartó:** Szabó Zsolt intézményvezető
- **elérhetőség:** 76/558181
- **e-mail:** alapszolqkozpont@szabadszallas.hu
- **Adószáma :** 15541132-1-03
- **Engedélyes szakágazati azonosító :** S 0233212
- **Tanúsítvány iktatószáma :** BKC/001/231-5/2016 (kelt 2016.01.26)
- **Bankszámlaszám:** 11732356 – 15541132
- Az intézmény nem tartozik az ÁFA – körbe.
- **Az Intézmény működési területe:**
- Szabadszállás Város közigazgatási területe
- Az intézmény alaptevékenysége, feladatellátása intézményegységenként:
- Az Alapszolgáltatási Központ Szabadszállás Város Önkormányzat közigazgatási területén az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatokat látja el.

Az intézmény feladata

Az intézmény alaptevékenysége, feladat ellátása intézményegységenként

Megnevezés	Ágazati azonosító S0233212	Mutató	szám
nappali ellátás	idősek nappali ellátása	Férőhely	40
Házi segítségnyújtás	házi segítségnyújtás	Ellátottak	36
Tanyagondnoki szolgálat		Lakosság	6682
család- és gyermekjóléti szolgáltatások	család-és gyermekjóléti szolgálat		75 család
szociális étkeztetés	szociális étkeztetés	Ellátottak	256

A szociális alapszolgáltatásokat igénybe vevők száma a mindenkori szükséglet szerint változik.

A személyi feltételek tekintetében a minimális személyi feltételeket az R.6§ (1) bekezdése, 2,3, számú melléklete szabályozza.

A szociális étkeztetés vonatkozásában 2015.06.01. napjától egy fő szociális segítő lett teljes munkaidőben alkalmazva.

A házi segítségnyújtásban a 2017. január 1-től módosult R. 2 számú melléklete alapján az új engedélyezett létszám 20 főre módosul, így a törvényben meghatározott maximum 5 gondozott tekintetében a személyi létszám 4 fő.

Az idősek nappali ellátása vonatkozásában a személyi feltételek 1 fő intézményvezető, 1 fő klubgondozó

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában a lakosság szám, valamint a családok számának függvényében a következőképpen alakulnak a személyi feltételek.

A 3. családsegítő közül P.I-né megbízott intézményegység vezető, aki családsegítői munkakört és szakmai vezetést is végzi.

Gazdálkodási jogkör:

A költségvetési szerv – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi, gazdálkodási feladatait a **Polgármesteri Hivatal** látja el.

Székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A feladatok forrásait Szabadszállás Város Önkormányzatának hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének főbb szabályai

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Az Alapszolgáltatási Központ integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció az alapszolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, önálló szakmai egységként, a szakfeladatok együttműködésével valósul meg. 2016.01.01.-től a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál intézményegység vezető lett kinevezve, aki a családsegítő munkát is végzi. Illetve integrálva lett a tanyagondnoki szolgálat, amelynek szakmai vezetője az intézményvezető, munkáltatója a polgármester.

Működési elve:

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára
- Együttműködés a kliensekkel
- Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Diszkréció

2. Az intézmény vezetése

Az intézményt Szabadszállás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete által, határozott időre kinevezett, intézményvezető vezeti. Az intézményvezetőt távollétében, az általa megbízott, család-és gyermekjóléti szolgálat intézményegység vezetője látja el.

Az Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője egyszemélyi felelőse az intézménynek. Munkáját a Szabadszállás Város polgármesterének és jegyzőjének irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai.

Felelős az Alapszolgáltatási Központ színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseirért.

Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért a fenntartó, a finanszírozó és egyéb hatáskörű szervek felé.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

Megállapítja az Érdek – képviseleti Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.

A fenntartó által évente megállapított térítési díj figyelembe vételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott személyi térítési díját.

Szervező tevékenységével elősegíti az integráció nyújtotta előnyök maximális kihasználtságát, az egyes ellátások közötti rugalmas átmenetet.

Részt vesz a kistérségi szolgáltatásai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában.

Kapcsolatot tart az intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

Elvégzi az egyszerűsített előgondozást.

Intézményegység vezető feladata:

Az intézményvezetőt távollétében, az általa megbízott, család-és gyermekjóléti szolgálat intézményegység vezetője látja el. Felelősége kiterjed a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységére.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. (kivétel a tanyagondnoki szolgálat)

Az intézmény állományi létszáma: 10 fő

4. Házi segítségnyújtás, idősek klubja szakmai vezetőjének kiemelt feladatai:

A háziorvosokkal személyes kapcsolatot tart fenn, az orvos által kitöltött adatlapokat figyelemmel kíséri.

Gondoskodik a gondozási tervek aktualizálásáról, a gondozási szükséglet és a házi orvos szakvéleménye alapján.

Elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját.

Hiányzó ellátási formák bővítésének megszervezése, a felmért szükségletekhez.

A szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatja a lakosságot, szórólapok, hirdetések segítségével.

Az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása.

Az esemény és látogatási napló vezetése.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Család-és gyermekjóléti szolgálat

I Működését meghatározó jogszabályok:

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

tanúsítvány amely a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 3696/2013. (X.24) Korm. rendelet 14.§-a 3. melléklete alapján lett kiadva

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok , intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24) Korm. rendelet (továbbiakban Sznyr.) 17 § (3) bekezdése alapján 2016. január 19-től jogerősen család és gyermekjóléti szolgálat.

Alapelvek:

A nyitottság elve: A Szolgálat nyitott, bárki bármilyen problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető.

Az önkéntesség és a kliens mindenek felett álló érdeke: A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliens mindenek felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében. Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett gondnokuknak, szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A Szolgálat biztosítja, „az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá”. Gyvt. 134. § (3)

A Gyvt. 134. § (4) felhatalmazása alapján „az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célokra adatokat

szolgáltatathat”. A gyermekvédelmi eljárás során a hatáskört gyakorló szerv a jogosultság megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait nyilvántartó szervtől. Gyvt. 134. § (5)

Az adatkezelésre az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, rendelkezései az irányadóak. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére jogosult a Szolgálat intézmény egység vezetője.

Igénybevevői nyilvántartás: Az adatszolgáltatás teljesítésére a fenntartó által kijelölt ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező e-képviselő (intézményvezető), valamint az általa felkészített adatszolgáltató gondoskodik.

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., illetve a Gyvt. Szerinti adatainak 13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.

A segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása érdekében. Kölcsönösség hiánya esetén az intézmény nem kötelezhető tartós segítségnyújtás biztosítására.

Az állampolgárnak a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeihez is megfelelő módját kell biztosítani.

Az intézmény a családot komplex rendszernek tekinti.

Az intézmény működésének célja :

Családsegítés keretében biztosítani kell a településen élők számára közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést. Kríziskezelést valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatást. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, segítségnyújtás a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Szervezési, és gondozási feladatait a Család és Gyermekjóléti központtal összehangoltan végzi. Észlelő- és jelzőrendszert működtet, szervezi az esetmegbeszélő csoportot. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató a- család és gyermekjóléti szolgálat- keretén belül működtethető.

Az intézmény munkarendje

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT nyitvatartási rendje:

Hétköznap 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig tart.

Az ügyfélfogadás rendje:

Család és gyermekjóléti szolgálat:

Hétfő:	07: 30 - 15:30
Kedd:	07:30 - 15: 30
Szerda:	07 :30 - 15:30
Csütörtök:	07 : 30 - 15: 30
Péntek:	07.30-14:30

A főállású dolgozók heti 40 órás munkarendben dolgoznak, amelynek a felét kötetlen munkaidőben adminisztratív illetve családlátogatással töltik.

A Szolgálat dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkába érkezés és a távozás idejének megjelölésével.

A dolgozók a közalkalmazotti törvény szerinti bérezés feltételei között dolgoznak.

Munkavégzésük során kötelező számukra személyiségük karbantartása. Szakmai továbbképzésükről az intézményvezető gondoskodik.

Munkaviszony megszűnés vagy feladatváltozás esetén a folyamatban lévő ügyet jegyzőkönyvileg át kell adni az új családgondozónak, és tájékoztatni kell őt az egyes ügyek speciális feladatairól.

Nyilvántartás

A Szolgálat a törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. Gyvt. 137. § (1)

A nyilvántartás eszköze:

- számítógépen
- adatlapokon

„A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az ellátó személy vagy az intézmény egység vezetője nyilvántartást vezet” – Gyvt. 139.§ „T”- Törzslap, IX. sz. adatlap

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján teljesíti az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

Ezen kötelezettség nem teljesítése 2012. július 1-től jogkövetkezményt von maga után, a kormányrendeletben meghatározottak szerint. Ennek megfelelően az e-képviselő és az adatszolgáltató munkatárs tesz eleget a fent leírt kötelezettségnek.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. § és a Gyvt. 21. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek. – Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, NRSZH, KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szolgálatban dolgozók munkaköre

A Szolgálat munkatársai közalkalmazottként, főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, vagy megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat. Az intézményvezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

A Szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök:

- intézményegység vezető
- családgondozó

Intézményegység vezető :

Szabadszállás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete megbízása alapján az Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője javaslatára magasabb vezető beosztású közalkalmazottként a család és gyermekjóléti szolgálat egyszemélyi szakmai felelőse, vezetője.

Felelős a család és gyermekjóléti szolgálat célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

A család és gyermekjóléti szolgálat alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.

Irányítja a családgondozó személyek napi munkáját, tevékenységét. Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a Szolgálat közalkalmazottai részére. Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat dolgozóinak tevékenységét.

Ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve a Szolgálat munkatársaira átruházhatja.

Rendszeresen ellenőrzi a Szolgálat munkatársainak tevékenységét. Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja.

Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.

Családsegítő :

A Szolgálatban tevékenykedő családsegítők munkacsoportban dolgoznak. A munkacsoportok az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team – jellegű munkát végeznek. A családsegítő teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

A családsegítés munkaformái :

- Egyéni esetkezelés : az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Szociális csoportmunka : közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában, problémaorientált klubok, csoportok szervezése.
- Közösségi szociális munkalakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítása.

- Információ – szolgáltatás a lakosság részére.

A családsegítő általános feladatai :

Az ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Szolgálatához érkezőket. Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi. A krízishelyzetben lévő kliens ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik – e – megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.

Lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.

Felismeri a konfliktusokat és ezek okait. A kliensekkel és családjaikkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.

A klienssel közösen dolgozzák ki a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.

Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, gyermekjóléti, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Eljár a gyermekek és családjaik érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.

Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.

Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

Szorgalmazza gyermekjóléti, családsegítő humánszolgáltatások beindítását. Részt vesz a probléma megoldó csoportok munkájában. Közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzéseken. figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének ehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása, tájékoztatása őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról (anyaotthonok, csáo) születendő gyermekük felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről tájékoztatja segíti az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról – hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése a gyermekek és családok számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve a szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében: a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, házi gyermekorvos

hálózattal, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel, esetmegbeszélést szervez, arról feljegyzést készít éves szakmai tanácskozást és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése a szociális segítőmunka keretében: családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében az érintett tagok közötti közvetítéssel (mediálás), konfliktuskezelő módszerek alkalmazásával. elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői értesüljenek a konfliktuskezelő, kapcsolatiügyleti szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről, egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése tájékoztatást kapjanak a család és gyermekjóléti központ egyéb speciális szolgáltatásairól

Az Szt.64.§ (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés

(4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A családsegítő adminisztratív feladatai :

Vezeti az esetenaplót.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A nyilvántartási rendszer adatlapjai közül vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálatok által használatosakat Gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

Az esetenaplót az ún. esetdosszié tartalmazza, melyben elhelyezhetők az adott gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagok, levelezések, határozatok is.

Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy 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. Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

A Szolgálat munkatársainak együttműködése :

A Szolgálatnál folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a gyermekek és családjaik problémáit komplexen tudja megragadni, megoldási alternatívái ezen alapulnak.

Az intézményes együttműködés keretét a team szolgál, amelynek a Szolgálat munkatársai a tagjai. A team az intézményen belüli információáramlás színtere, a szakmai döntések előkészítésének fóruma

- *gyermekjogi képviselő elérhetősége: dr Babenyeecz Mónika 06-20-4899-623 e-mail. babenyeecz.monika@obdk.hu*

Az Alapszolgáltatási Központban dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. Munkaviszony létrejötte:

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadók.

2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A munka díjazásra vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat a munkakörével összefüggő képzésben, biztosítja a kötelező kredit pontok megszerzésének lehetőségét, és az ezért járó juttatást.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

Az intézményvezető helyettesítéséért kereset kiegészítés fizetendő, amely a mindenkori vezetői pótlék időarányos összege.

3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársára hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- *A dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek, egészségi állapotára vonatkozó adatok,*
- *Az ellátottak, kliensek, jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.*
- *Egyéb jogszabályban meghatározott adatok.*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

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, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

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.

5. Szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezetője felelős.

6. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni a vezetőnek, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A felsőoktatási intézményben tanuló dolgozó részére a konzultációs napra vizsganapokra, a vizsgára felkészülési időre, a törvényben meghatározott időkeretet biztosítja. Az intézmény a tandíjat a mindenkori költségvetési keretébe állítja be, ha forrás van rá biztosítja.

A jogszabályban előírt kredit pontos továbbképzésben részt vevők útiköltségét, a távollét idejére a szabadidőt biztosítja.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékére az intézményvezető jóváhagyása kell, valamint az intézmény költségvetésének részét kell, hogy képezze.

Intézményi fórumok

1. Munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: Évente 2 alkalommal

Összehívó megnevezése: Intézmény vezetője

Érintettek köre: Az intézmény valamennyi alkalmazottja

Fórum feladata:

Tájékoztatás az alkalmazottak számára,

Költségvetési tervzet megbeszélése a jövőre vonatkozóan,

Hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása.

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszélte pontokról.

2. Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: Évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség esetén ülésezik

Összehívó megnevezése: Fórum vezetője

Érintettek köre: A megválasztott fórum tagjai

Fórum feladatai:

Az intézmény házi rendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése,

Az ellátott illetve hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása.

3. Esetmegbeszélés (család és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: Évente legalább 6 alkalommal

Összehívó megnevezése: Szakmai vezető

Érintettek köre: Jelzőrendszer tagjai,

Családdal foglalkozó szakemberek,

Fiatalok pártfogó felügyelője,

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottakról.

4. Tanácskozás (család és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: Évente 1 alkalommal, február 28 – ig.

Összehívó megnevezése: Szakmai vezető

Érintettek köre: Polgármester, vagy képviselő – testület tagja, vagy a jegyző

Intézményvezető

Gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai

Jelzőrendszer tagjai

Gyámhatóság munkatársa

Fiatalok pártfogó felügyelője,

Fórum feladata:

A gyermekjóléti szolgáltatás éves működésének értékelése.

Szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint a javaslatot a Szabadszállás Város, Önkormányzatának Képviselő – testületének kell címezni, illetve éves beszámoló részeként szerepel.

- gyermekjogi képviselő elérhetősége: dr Babenyeck Mónika 06-20-4899-623
- e-mail. babenyeck.monika@obdk.hu

Ügyiratkezelés

1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az Iktatókönyvet, a Forgalmi Naplót, ellenőrzi a bejegyzéseket.

Az irattárból iratot csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad kivinni, illetve abba beletekinteni..

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3. Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: mely köralakban az alapszolgáltatási Központ Szabadszállás, Árpád u. 5. feliratot tartalmazza, középen Magyarország címere.

Felbélyegző: melynek felirata Alapszolgáltatási központ

6080 Szabadszállás, Árpád u. 5

Tel.: 76 / 558 – 181

Adószáma: 15541132- 1 03

Felbélyegző: melynek felirata Szabadszállás

Körbélyegző: mely köralakban 6080 Szabadszállás, Árpád u. 5 feliratot

tartalmazza, középen Idősek klubja.

Körbélyegző: mely köralakban Szabadszállás Város Árpád u. 5. feliratot tartalmazza, középen Családsegítő Szolgálat.

Körbélyegző: mely köralakban Szabadszállás Város Árpád u. 5. feliratot tartalmazza, középen Gyermekjóléti Szolgálat.

Felbélyegző: melynek felirata, Alapszolgáltatási Központ

Szabadszállás

Érkezett:

Ikt. sz.

Melléklet:

Felbélyegző: melynek felirata, Alapszolgáltatási Központ

Gyermekjóléti Szolgálat

Szabadszállás

Érkezett:

Ikt. sz.

Melléklet:

Felbélyegző: melynek felirata, Alapszolgáltatási Központ

Családsegítő Szolgálat

Szabadszállás

Érkezett:

Ikt. sz.

Melléklet:

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

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Vegyes Rendelkezések

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Minden ilyen esetben az intézmény vezetője írásbeli kérelemmel fordul a Képviselő – testület felé.

1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a kistérség által megbízott ellenőr végzi. Az ellenőrzések anyagát Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatal szakemberei jelölhetik, illetve jelölik ki. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, az intézményvezető tájékoztatja, a szükséges intézkedéseket megteszi. A hiányosságok kijavítását mindig az aktuális intézkedési terv alapján végzi.

3. Anyagi felelősség

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

4. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, illetve tűz esetén, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

A katasztrófa védelmi szabályzatban leírtak szerint jár el az intézmény vezetője, a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát

SZMSZ melléklete:

Szabadszállás Város Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálatának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szolgáltatás megnevezése:

Szabadszállás Város Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálata

Fenntartója: Szabadszállás Város Önkormányzata

Székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

Ügyfélfogadás helye: Polgármesteri Hivatal, 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

Működési területe: Szabadszállás város közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes tanyagondnoki szolgálat

Szakfeladat száma: 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működése:

A szolgáltatás tartalma

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alappfeladatai:

a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban (a rászoruló, egyedül élő emberek sorsát folyamatosan figyelemmel kíséri, jelzi problémáikat az illetékes szervek felé, napi gondjaik megoldásában segítséget nyújt – bevásárlás, tűzifa-behordás, hó-eltakarítás)

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

ad) az egyéb alapszolgáltatáshoz való hozzáférésben

az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, így

ba) a háziorvosi, szakorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe, szűrővizsgálatokra történő szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás (rendszeres és eseti rendezvényekre, képességfejlesztő foglalkozásokra, ünnepségekre, versenyekre)

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:

a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése, valamint az ehhez kapcsolódó szállítási feladatok elvégzése szükség szerint az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása, az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:

anyag- és árubeszerzés önkormányzati intézménybe,

az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

részvétel segélycsomagok rászorulóknak részére történő eljuttatásában,

részvétel a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában,

Az ellátások igénybe vétele

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybevevőket a szolgáltatás indításakor, illetve ezt követően legalább évente egy alkalommal írásban (szórólap) tájékoztatni kell az igénybe vehető tanyagondnoki szolgáltatásról. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján, illetve az adott intézmény vezetőjének jelzése alapján történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti ill. rendszeres igényüket a tanyagondnoknak ill. a fenntartónak egyaránt jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról a tanyagondnok önállóan dönt. Döntése ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek a fenntartónál.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a polgármester gyakorolja.

A tanyagondnok feladatai

A tanyagondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A tanyagondnok napi 8 (heti 40) munkórában az 1. pontban foglalt tanyagondnoki feladatokat köteles ellátni. A tanyagondnok nem a tanyagondnoki szolgáltatás 1. pont szerinti egyéb célú feladatellátására, illetve a tanyagondnoki gépjármű nem tanyagondnoki szolgáltatás céljára történő használatára kizárólag ezen időtartamon túl kerülhet sor, amelyről szükség esetén a fenntartó dönt.

A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembevételével meghatározott besorolásban.

A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén a polgármester által kijelölt személy helyettesíti.

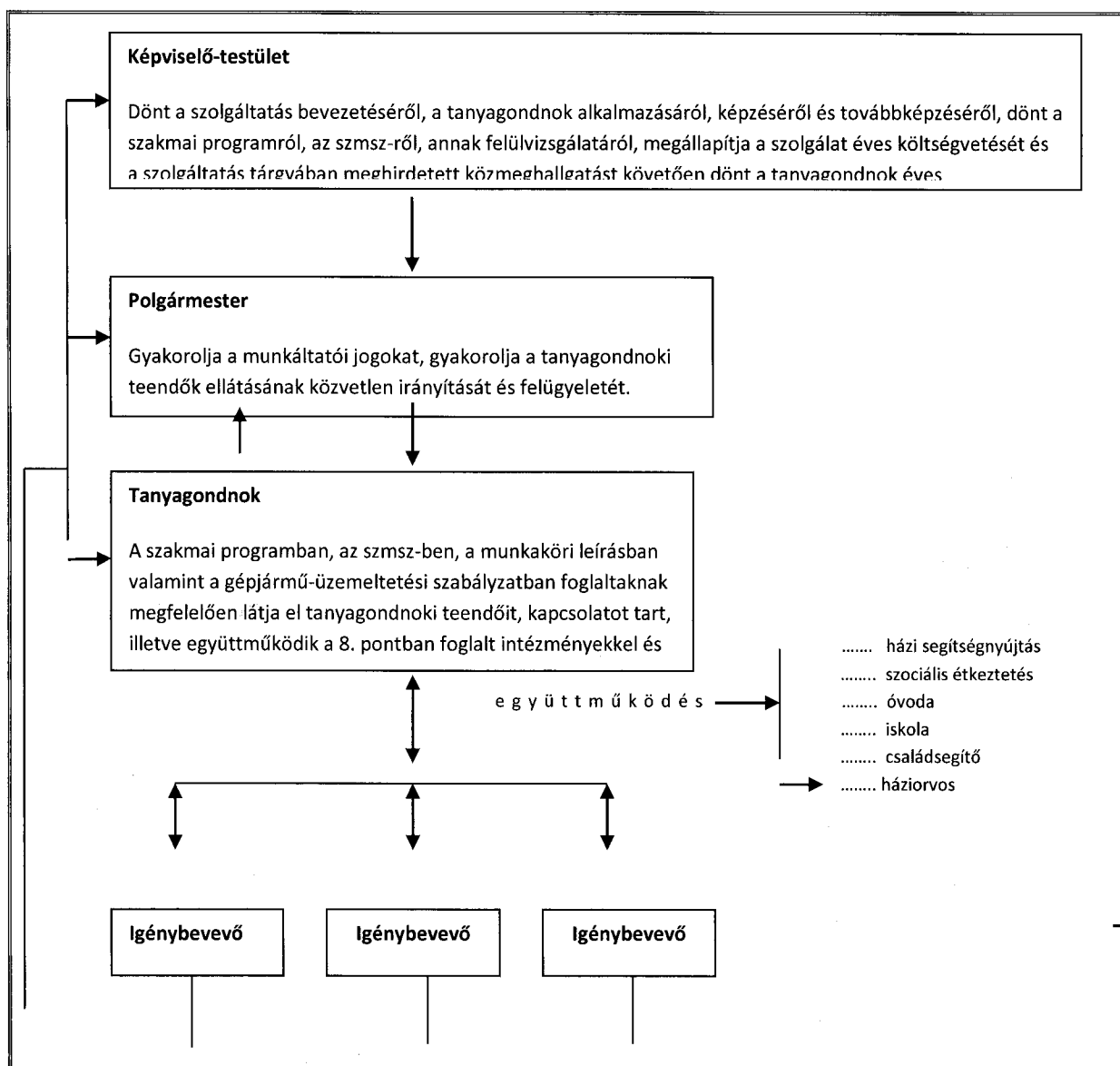
Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

A tanyagondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a tanyagondnok, kizárólag a polgármester utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár. Munkaszüneti ill. ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár.

Együttműködések, munkakapcsolatok

A tanyagondnok munkája során együttműködik az alapszolgáltatási központ vezetőjével, a házi segítségnyújtást végzőkkel, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, az általános iskola és az óvoda vezetőjével, a közösségi ház vezetőjével, a GAMESZ vezetőjével, a házi orvosokkal, a házi gyermekorvossal, védőnővel, sportegyesülettel, helyi alapítványokkal, helyi kisebbségi önkormányzattal, valamint mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

Szervezeti ábra



Szolgálati titoktartás

A tanyagondnok munkája során a személyes titok védelmének érdekében a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvánításáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. március 23-jétől határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálja, és szükség szerint, határozattal módosítja.

Az SZMSZ mellékletei:

Önállóan működő szolgálat esetén:

A tanyagondnoki szolgálat ideiglenes/végleges működési engedélye

A tanyagondnok munkaszerződése

A tanyagondnok képzési tanúsítványa

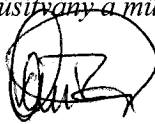
A tanyagondnok munkaköri leírása

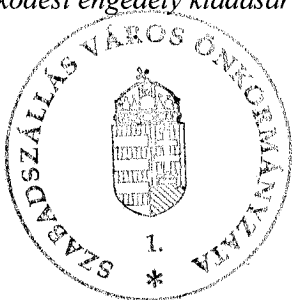
A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetési szabályzata

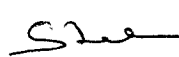
A tanyagondnoki szolgálat pénzügyi szabályzata

A szolgáltatás igénybevételének dokumentálására szolgáló nyilvántartás formanyomtatványa (tanyagondnoki munkanapló)

Tanúsítvány a működési engedély kiadásáról


Dr. Báldy Zoltán
polgármester

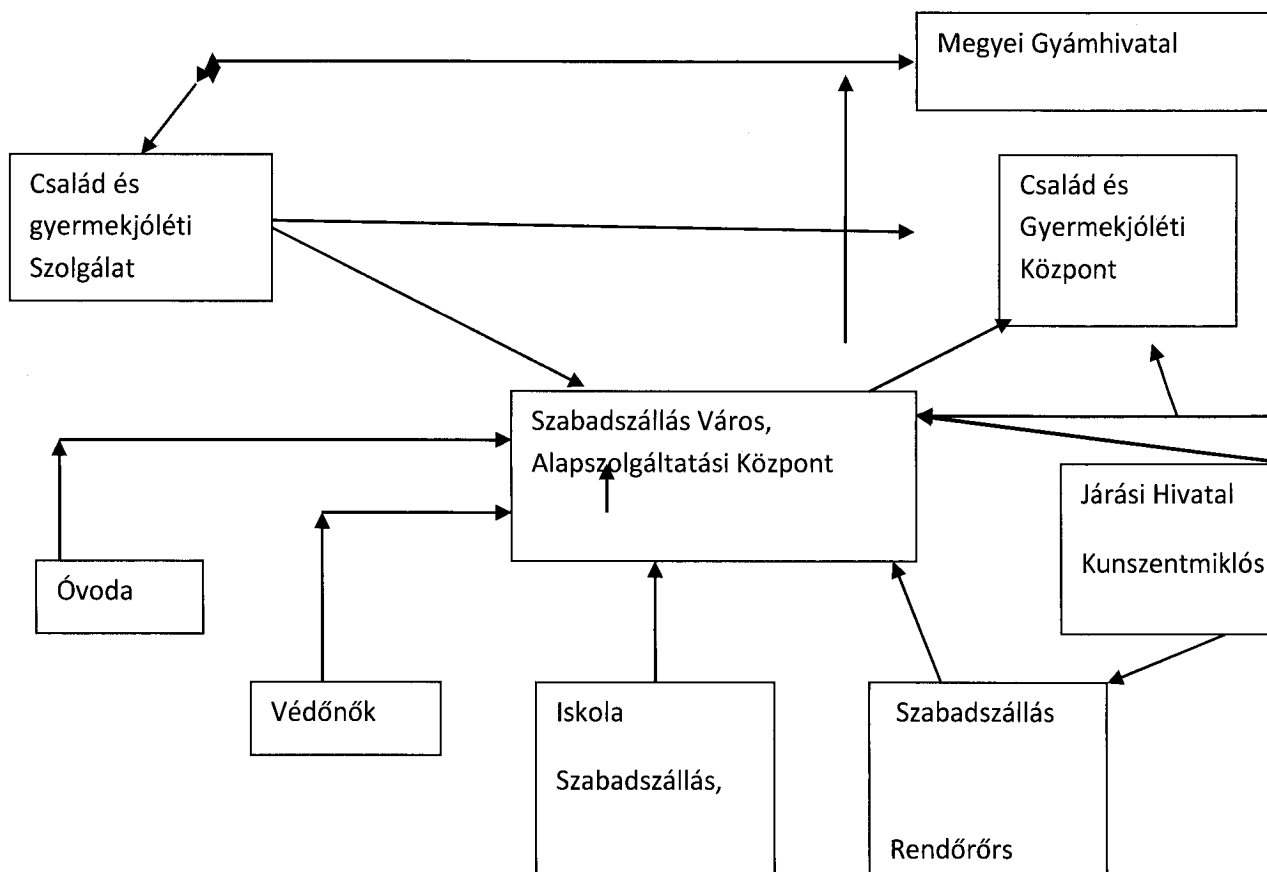



Storchné Somogyi Eszter
jegyző



Záróadatok: Szabadszállás Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szabadszállás Város Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a 97./2016.(VI.14.) számú határozatával elfogadta.

Szabadszállás, 2016. június 14.



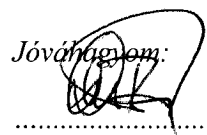
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a Szabadszállás Város Önkormányzat Képviselő – testülete jóváhagyásával 2016. június 14. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabadszállás, 2016. június 14.

 intézményvezető.

Jóváhagyom:

 felügyeleti szerv



Az SZMSZ mellékletei

Állománytábla

A szakmai egységek személyzeti létszáma:

Intézményvezető: 1 fő

Szociális segítő: 1 fő

Házi segítségnyújtás:

Szociális gondozó: 4 fő 4 fő/9 ellátott = 36 fő ellátott

2017. 01.01-től 5 ellátott 4 szociális gondozó

Család és gyermekjóléti szolgálat : 3 fő családsegítő

(ebből 1 fő intézményegység vezető, aki családsegítő munkát is végez)

Klubvezető:

nappali ellátást vezető: 1 fő 1 fő

Tiszteletdíjas: 4 fő

Közalkalmazottak száma összesen: 10 fő összesen: 10 fő

A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézményből valamennyi kimenő iratot,
- az intézmény egészét összefogó
- étkeztetés,
- idősek klubja
- a házi segítségnyújtás kérdésekben, válaszlevelek, felszólítások, értesítések esetében.

A családsegítők a saját területükön kiadmányozásra jogosultak.

Szakfeladatonkénti dokumentáció

Gyermekjóléti Szolgálat:

- Nyilatkozat a szolgáltatás önkéntes igénybevételéről, tájékoztatásról
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai / macis / XI. sz. adatlap
- Együttműködési szándéknyilatkozat
- Esetjelző adatlap
- Jelzőrendszer ülések jelenléti ív, feljegyzései
- Forgalmi napló

Házi segítségnyújtás:

- Gondozási napló
- Gondozási tervdokumentáció
- Kérelem
- Megállapodás
- Jövedelemnyilatkozat
- Nyilvántartási lap a házi segítségnyújtásról
- Gond. szükséglet megállapítási lap
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Értékelő adatlap (intézmény vezető és háziorvos tölti ki)
- Értesítés felvételről, ill. megszüntetésről
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló

Szociális étkeztetés:

- Kérelem
- Megállapodás
- Jövedelemnyilatkozat, igazolás
- Nyilatkozat ingyenes étkeztetés esetén
- Étkezésről nyilvántartási adatlap
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Értesítés felvételről, ill. megszüntetésről

Idősek Klub

- Látogatási és eseménynapló
- Jelenléti ív havi összesítő
- Kérelem
- Megállapodás
- Jövedelemnyilatkozat,
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló
- Értesítés felvételről, ill. megszüntetésről
- Nyilvántartási adatlap