

Szervezeti és Működési Szabályzat

Városi Napos Oldal Szociális Központ,
Pilisvörösvár

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I. Az intézmény jogállása, felügyeleti rendje, hatásköre:

1. Az intézmény neve: Városi Napos Oldal Szociális Központ, Pilisvörösvár.
Az intézmény egységes szervezetbe foglalt Alapító okirata a 16/2016. (III. 29.) TT.sz. határozattal elfogadva.
2. Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi út. 5.
- 2.a.
Az intézmény ügyfelek _____ számára nyitva álló helységei: 2084 Pilisszentiván, Bányatelep 3.
(telephelyei) 2095 Pilisszántó, Kossuth L. u. 92.
2080 Pilisjászfalu, Kápolna u. 2.

3. Működési és illetékességi kör:

Pilisvörösvár közigazgatási területén az otthoni szakápolás, idősök átmeneti ellátása, szociális étkezés; a Társulás közigazgatási területén a házi segítségnyújtás, nappali ellátást nyújtó idősök klubja és fogyatékkal élők ellátása. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területe a Társulás közigazgatási területe, valamint a Pilisjászfaluvál közös Önkormányzati Hivatallal rendelkező Tinnye község.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe a Pilisvörösvári Járás közigazgatási területébe tartozó kilenc település: Pilisvörösvár, Pilisborosjenő, Piliscsaba, Pilisjászfalu, Pilisszántó, Pilisszentiván, Solymár, Tinnye, Üröm.

4. Alapítás ideje: 1991. december 01.

5. Alapítói jogok gyakorlója: Pilisvörösvár Város Önkormányzata.

6. Az intézmény fenntartója, székhelye: Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás, 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

7. Az intézmény irányító/felügyeleti szerve:

- a) Irányító szerve és törvényességi felügyelet: Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács
- b) Pénzügyi felügyelet: Pilisvörösvár Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete, Pilisvörösvár
- c) Szakmai felügyelet: a hatályos jogszabályokban meghatározottak.

8. Az intézmény szervtípusa: jogi személyiségű társulás költségvetési szerve.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv, a Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár. A munkaszervezet elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol. Az együttműködés területei a gazdálkodás során:

Az éves költségvetés tervezése, az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása, beszámolási-, információszoolgáltatási kötelezettség a kiadások teljesítése, bevételek beszedése. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

9. Államháztartási szakágazati besorolás: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül. Egyéb tevékenység: 8730 Idősök bentlakásos ellátása

10. Költségvetési szerv típusa: személyes gondoskodást biztosító integrált, vegyes profilú.

Törzskönyvi azonosító PIR szám: 650397; adószám: 16795035-2-13

KSH statisztikai számjel: 16795035-8899-322-13

11.

Az intézmény szakmai alaptervékenysége kormányzati funkció szerint

Kormányzati funkció száma:	Kormányzati funkció elnevezése:
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, és egyéb szolgáltatások
036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
072410	Otthon (egészségügyi) szakápolás
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
104043	Család és gyermekjóléti központ
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.. törvény (Mötv) 41-42. §-ában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39-40. és a 45-49. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 62-64., a 65/F, és a 80. §-ában és az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII. 26.) NM rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

Szociális és gyermekjóléti alapellátások, szervezeti egységek engedélyezett létszáma

- a. szociális étkeztetés, 1 fő
- b. házi segítségnyújtás, 4,75 fő
- c. család-és gyermekjóléti szolgáltatás: 5 fő
- d. nappali ellátások
 - da. idősek nappali ellátása, 4 fő
 - db. értelmi fogyatékkal élők nappali ellátása, 2 fő

Szakosított szociális ellátások, szervezeti egység engedélyezett létszáma

- a. átmeneti elhelyezést nyújtó
 - idősek átmeneti gondozóháza, 8,5 fő

Eü. ellátás, szervezeti egység engedélyezett létszáma Otthoni szakápolás, 1 fő

Család-és gyermekjóléti központ: 6 fő

- a. kapcsolattartási ügyelet működtetése
- b. jogi segítségnyújtás
- c. gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- d. a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése

II. Az intézmény vezetője és az intézmény képviselete

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti, akit pályázat útján Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa bíz meg az Möt.v., a Kjt. és végrehajtási rendeletei alapján határozott időre. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása tekintetében Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

1. Az intézmény képviselétére jogosultak köre:

Az intézmény általános, teljes jogkörű képviselét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető távolléte esetén a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

2. Bélyegzője:

- Körbélyegző, közepén Magyar Címer, peremén az intézmény neve felirattal
- Fejbélyegző, az intézmény neve és címe felirattal
- Fejbélyegző az intézmény neve, címe, adószáma, számlaszáma felirattal
- Körbélyegző, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat felirattal
- Körbélyegző, Család-és Gyermekjóléti Központ felirattal

III. Az intézmény helyzete a Társulás szervezeti rendszerében

1. Az intézmény az Intézményfenntartó Társulás fenntartásban működik.

Tevékenysége ellátásához jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. A társulásban ellátott feladatok finanszírozása a Társulási Megállapodásban foglaltak szerint történik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az intézmény szakmai feladatait, vagyon állagmegóvási feladatait, valamint a kötelezettség- vállalásait az érvényben lévő jogszabályok és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével végzi.

2. Az intézmény vezetője:

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt - az érvényes jogszabályok keretein belül - és felelős az intézmény szakmai tevékenységéért és működtetéséért.

3. Az intézmény kapcsolati rendszere:

A munkavégzése során az intézmény kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozóan és azzal összefüggésben:

- Polgármesteri Hivatalok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, PMKH Pilisvörösvári Járási Hivatal
- egyéb külső szervezetek és intézmények, melyekkel a munkavégzése során együttműködni szükséges (MÁK, ÁSZ, ÁNTSZ, NEAK, szakorvosi rendelőintézet, rendőrség, orvosi szolgálatok, védőnői szolgálat, idősügyi szervezetek, stb.)
- nevelési-oktatási intézmények
- egyéb, jogszabályban meghatározottakkal

IV. Az intézmény tevékenységi köre, feladatai

Ellátandó alap tevékenysége

Működési körén belül biztosítja a Szociális törvény által megfogalmazott szociális alapellátás keretében az igénylők étkeztetését (Szt.62.§), házi segítségnyújtását (Szt.63.§), család-és gyermekjóléti szolgálatot (Szt.64.§), nappali ellátását (Szt.65/F.§), valamint család-és gyermekjóléti központot (Gyvt.39-40.§) működtet.

Szakellátás keretében időskorúak átmeneti gondozóházát (Szt.80.§) működteti.

Egészségügyi alapellátás keretében otthoni szakápolási szolgálatot működtet. (20/1996. (VII. 26.) NM rendelet)

1. Szociális-, gyermekjóléti-, egészségügyi feladatai

Házi segítségnyújtás

Keretében azokat a személyeket kell otthonukban gondozni, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Feladatot az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

A gondozás az egyéni igényeknek megfelelően lakásban végzett gondozási tevékenységet, valamint vásárlást, étkezés biztosítását, ügyintézés és pszichés gondozást jelent, valamint komfortérzettel összefüggő tevékenységeket.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, aki veszélyeztető állapotú elmebeteg vagy fertőző beteg.

A gondozásért - szociális helyzettől függően - térítési díjat kell fizetni, melyet minden hónapban utólag a vonatkozó jogszabályok és a helyi rendelet alapján kell megállapítani.

Étkeztetés

Legalább napi egyszeri meleg ételt kell nyújtani azoknak, akik életkoruk, betegségük vagy szociális helyzetük miatt erre nem képesek. A feladatot az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látjuk el.

Az étkeztetés biztosítását melegítő konyhán keresztül bonyolítjuk, házhozszállítással, - szociális helyzettől függően - térítési díjat kell fizetni, melyet minden hónapban utólag, az étkezési nyilvántartás, valamint, az Önkormányzat helyi rendelete alapján kell megállapítani.

Az idősek klubjában igény szerint helyben fogyasztott meleg étkezés vehető igénybe.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Család-és gyermekjóléti szolgálat célja: komplexen kezelni a működési területünkön élő családok és a gyermekek életében fellépő problémákat a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás segítségével. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Családsegítés tartalma:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,

- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítő munka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtása,
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése,

Gyermekjóléti szolgáltatás tartalma:

- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok végzése a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,
- folyamatosan figyelemmel kíséreni az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét,
- meghallgatni a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést,
- szervezni a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezetni a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíteni a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készíteni,
- kezdeményezni a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítani a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt venni a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás kizárólag egy szolgáltató keretében működtethető, mely a Család- és gyermekjóléti szolgálat.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

A Család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a Család- és gyermekjóléti szolgálat a Család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A Szolgálat a családok segítése érdekében, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztettség írásban történő jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.

A Szolgálat fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad. A probléma jellegéhez, veszélyeztettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztettség megszüntetése érdekében. Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személy, illetve család életkörülményeit. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt. A Szolgálat a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Szolgálat haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett - közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

A Szolgálat a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Feladatellátás rendje:

Új esetek elosztása: A beérkező új esetek elosztása a heti team megbeszélések alkalmával történik. Az esetmenedzser kijelölésének elsődleges szempontja az érintett gyermek tartózkodási helye.

Értekezleti formák

- heti team a központ minden munkatársa részvételével,
- heti megbeszélés a központvezető és intézményvezető között,
- rendszeres vezetői értekezlet,
- együttműködik a Család-és gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein
- negyedéves, féléves, éves munkát értékelő megbeszélések,
- aktuális problémák esetén rendkívüli értekezlet.

Nappali szociális ellátás (Idősek nappali ellátása, Értelmi fogyatékkal élők nappali ellátása)

Feladatát az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

Az Idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fent meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek klubjában biztosított ellátási formák:

- a) nappali tartózkodás
- b) tisztálkodási lehetőség
- c) esetenkénti személyes és csoportos programok szervezése intézményen belül
- d) szükség szerint orvosi ellátás
- e) intézménybe történő be- és kiszállítás
- f) egyéb szolgáltatások, igény szerint helyben fogyasztott meleg étel

Az étkeztetésért és a szállításért térítési díjat kell fizetni havonta utólag az étkezési nyilvántartás, valamint a helyi rendelet szerint, a többi szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Az intézményen kívül szervezett programokért külön díjat kell fizetni.

Az értelmi fogyatékkal élők nappali intézménye a 3. életévüket betöltött, önellátásra részben képes fogyatékos illetve autista személyek napközbeni gondozását, foglalkoztatását és nevelését szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma.

A szolgáltatások köre azonos az Idősek klubjáéval, az alábbi különös szabályok betartásával együtt:

Fogyatékkal élők nappali intézményében nem gonozható az a személy, aki:

- közveszélyes
- rendszeres munkavégzésre képes
- gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának
- és állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható

Fogyatékkal élők intézményében próbaidőt kell kikötni.

A gonozottak számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatást kell szervezni.

A felvételi kérelemhez minden esetben csatolni kell a szakorvos véleményét.

A nappali szociális ellátások házirendje tartalmazza:

- az intézmény nyitvatartási rendjét
- intézménybe való érkezés és távozás rendjét
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét
- az étkeztetések számát és az étkeztetés rendjét
- a szolgáltatási körbe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele
- az együttélés szabályait

Átmeneti ellátás, időskorúak gonozóháza

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel, folyamatos ellátást, illetve éjszakai bent tartózkodást biztosít legfeljebb egy évig. Feladatát az 1993. évi III. tv. vonatkozó paragrafusai, valamint a tv. végrehajtására kiadott jogszabályban szabályozottak alapján látja el.

Átmeneti gonozóházba azok az időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek magukról gonozkodni, illetve ellátásuk a családjukban nem biztosított, vagy az átmeneti elhelyezést a család tehermentesítése teszi indokolttá.

Az átmeneti gonozás igénybe vehető:

- szociális és/vagy egészségügyi indokok alapján
- szolgáltatásként, a Képviselő-testület évenként vonatkozó határozata alapján.

A gondozóházban napi 24 órás felügyelet és gondozás van.

A gondozóház belső életének rendjét házirend szabályozza, különösen:

- a gondozottak együttélési szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- a gondozottak egymás közti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a Szociális törvény által előírtak szerint, minden hónapban előre kell fizetni.

A gondozóházat szolgáltatásként igénybevevő a mindenkori intézményi térítési díjat köteles fizetni a helyi rendelet szerint.

Család- és gyermekjóléti központ

Család-és gyermekjóléti központ ellátja az 1997. évi XXXI. tv. 39. § (3a) bekezdése és a 40/A. §-a szerinti feladatokat. A hatósági feladatok ellátása mellett szakmai támogató, ellenőrző funkcióval bír a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatellátására vonatkozóan. Célja a Pilisvörösvári Járás területén élő, szociális-, egészségügyi-, mentálhigiénés állapotuk vagy egyéb okok miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok problémáinak megoldásához, vagy a problémák megelőzéséhez.

A család- és gyermekjóléti központ hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok:

A gyermekek védelmére irányuló tevékenysége keretében kezdeményezi a gyermek védelembé vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére. A család- és gyermekjóléti központ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

Továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

A gyermek családjába történő visszailleszkedése érdekében a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve utógondozást végez.

Védelembé vett gyermek esetében az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:

- veszélyeztetett körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és gyermek feladatait határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését
- a megvalósításba bevont család és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében az esetmenedzser bevonja gyermeket és családját, a család-és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót és az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósulását az esetmenedzser értékeli.

Az esetmenedzser feladatai a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

A család- és gyermekjóléti központhoz tartozó tevékenységek, speciális tanácsadói feladatok:

- Kapcsolattartási ügyelet és mediáció

Biztosítja: a gyermek és kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttléte alkalmas semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakember jelenlétét biztosítja. Az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése közöttük megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása. A Központ biztosítja a konfliktuskezelő szolgáltatást, vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást. A szolgáltatás gyámhatósági, vagy bírósági döntést követően vehető igénybe. A kapcsolattartást az intézmény nyitvatartási idejében, illetve azon túl is biztosítjuk: hétfőtől-péntekig 18h-ig és szombaton 9h-12h-ig.

- Készenléti szolgálat

Célja: a Család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti szolgálat telefonszáma: 06-20-276-0065.

- Óvodai- és iskolai szociális munka

A szolgáltatás az oktatási és nevelési intézménybe járó gyerekeknek, családjaiknak és az intézmény munkatársainak nyújt támogatást. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve annak minél korábbi felismerése és kezelése érdekében az esetmenedzser konzultál az iskolai szakemberekkel, segítséget nyújt olyan esetekben, ahol gyermekvédelmi probléma merül fel.

- Jogi tanácsadás

A Központ ellátási területén élő személyeknek nyújt ingyenes tanácsadást jogi háttér információkkal. A jogász előzetes időpont egyeztetés alapján havi 10 órában nyújt tanácsadást.

- Pszichológiai tanácsadás

Ingyenesen nyújt segítséget a különböző pszichés problémákkal küzdő kliensek részére. Igénybevételéhez bejelentkezés szükséges.

- Családkonzultáció, családterápia

A családterápia olyan eljárás, amely teret enged a családtagok kapcsolódási módjának átbeszélésére, egymás szempontjának jobb megértésére, ennek eredményeként segítséget adhat a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában. A szolgáltatás térítésmentesen, bejelentkezés után vehető igénybe.

Otthoni szakápolás

A Városi Önkormányzat és az OEP által megkötött szerződés alapján az ellátott otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló vagy szakirányú terápia keretében gyógytornász által végzett tevékenység. Az ellátás az OEP által finanszírozott. Tevékenységét 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet alapján végzi.

Célja a fekvőbeteg intézeti ápolás lerövidítése vagy elkerülése.

V. Az intézmény működési és irányítási rendje

Az intézmény által nyújtott ellátások iránti igényeket az intézmény székhelyén és telephelyein lehet benyújtani. A benyújtott kérelmekről az intézményvezető dönt. A szakmai tevékenységet a szakmai helyettes bevonásával az intézményvezető irányítja.

Az otthoni szakápolás esetén a kezelőorvos elrendelése szükséges.

A munkáltatói jogokat az intézményben dolgozók fölött az intézményvezető gyakorolja.

1. A dolgozók munkarendje

- általában:

hétfő	8-17 óra
kedd- csütörtök	8-16 óra
péntek	8- 15 óra

- házi segítségnyújtás: 8-16 óra

- gondozóházban:

folyamatos 0-tól 24 óra

A kapcsolattartási ügyelet az intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve munkanap 18 óráig, szombaton 9-12 óráig elérhető.

A készenléti szolgálat az intézmény nyitvatartási idején túl, illetve hétvégén és ünnepnapokon folyamatosan elérhető.

Szombat, vasárnap és a hivatalos ünnepek pihenő idők, kivétel a folyamatos ellátást igénylők esete, amikor az intézményvezető rendeli el az ellátást.

A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni, ahol a szabadságot, betegséget, távolléteket, stb. jelezni kell.

A rendes évi szabadságot a szabadságolási tervnek megfelelően és a munkafeladat elvégzésének figyelembe vételével kell kivenni.

Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak az intézmény vezetője engedélyezhet.

2. Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel feladata az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása, annak keretében az ügyiratok átvétele, iktatása, végül az ügyiratok irattározása. Ezen feladatok a szociális segítő és a gazdasági ügyintéző feladatkörébe tartoznak.

Hivatalos jelzésű levélpapírt és hivatalos bélyegzőt csak az intézmény hivatalos ügyintézésében lehet használni.

Az intézmény bélyegzőiről és kulcsairól nyilvántartást vezet a gazdasági ügyintéző.

A dolgozók védőruha juttatásának feltételeit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Munkaruha és védőruha juttatás a vonatkozó rendeletek szerint.

3. Ügyeleti szolgálat

Amennyiben az intézmény fenntartása szükségessé teszi az ügyeleti szolgálatot, azt az intézményvezetője rendelheti el.

4. Utasítási rendszer

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, jogszabályi előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet hatékonyan működtetni. Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

5. Utasítási jogkör

Az intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki szóbeli és írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása minden dolgozóra kötelező.

Egyéb vezető beosztású dolgozó utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár jogkövetkezményekkel.

A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása mindazon a dolgozókra nézve kötelező, akik az utasítás hatálya alá esnek.

A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig (írásban) a szolgálati út betartásával kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatról felettesüknek beszámolni.

6. Szabályzatok

A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat. Az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet szerinti szabályzatok, mellyel az intézmény rendelkezik:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat

GESZ

2. pénzkezelési szabályzat

GESZ

3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat

GESZ

4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat

2. tűzvédelmi szabályzat

3. gépjármű használati szabályzat

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a dolgozó felelős, akinek a területét a szabályzat előírásai érintik.

VI. Az intézmény szervezeti egységei és feladatai

A szervezet felépítését az *1 sz. melléklet* tartalmazza.

1. A szervezet felépítésének leírása

Fenntartó, Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás. Alapítói jog gyakorlója Pilisvörösvár Város Önkormányzata.

1.1. Az intézmény vezetőjének feladata

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti. Az intézmény vezetője az intézmény törvényes és teljes működéséért felelős. Képviselet az Intézményt a hatóságokkal, jogi személyekkel, magánszemélyekkel szemben. Meghatározza munkatársak munkakörét. Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit. Gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról. A munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 56.§-a alapján.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a felügyeleti szerv által meghatározott időszakonként beszámol.

Jutalmazza a munkatársait. Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettese látja el feladatát.

A megbízott helyettese a mindenkori szakmai helyettes- a vezető ápoló-, illetve ennek akadályoztatása, távolléte esetén a család-és gyermekjóléti központ vezetője, - az ő távolléte esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője.

1.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök és kapcsolódó feladatok, hatáskörök

Vezető ápoló /szakmai helyettes/

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, egészségügyi szakmai vonalon önálló. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását. Elkészíti az alárendelt dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását. Szervezi és vezeti a csapatokat. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását.

Szolgálatvezető Család- és gyermekjóléti szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény, illetve a szociális igazgatásról szóló és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, azok végrehajtási rendeletében foglaltak szerint biztosítja a szolgálat működését, koordinálja és szervezi feladatait, munkatársainak munkavégzését.

Központvezető Család- és gyermekjóléti központ: az 1997. évi XXXI. tv. 39. § (3a) bekezdése és a 40/A. §-a szerinti feladatokat. illetve a végrehajtási rendeletében foglaltak szerint biztosítja a központ működését, koordinálja és szervezi feladatait, munkatársainak munkavégzését.

Idősek nappali ellátásának vezetője: az intézményvezető, vezeti és koordinálja a szociális gondozók szakmai munkáját.

Értelmi fogyatékkal élők nappali ellátásának vezetője: szervezi és koordinálja a szakmai munkát, egyéni és csoportos gyógypedagógiai- foglalkozásokat tart a nappali intézményben. Felelős az intézményben történő szociális étkeztetés szabályszerűségéért, adminisztrációjának vezetéséért.

Gazdasági ügyintéző feladata az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása. Munkáját az Áht. és végrehajtási utasításai, valamint a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint végzi.

Gondnok-fűtő: az intézmény technikai működését segíti elő munkájával.

Takarítók: az intézmény technikai működését segítik elő munkájukkal.

Ezen munkatársak igazgatási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörét az intézményvezető határozza meg. A hatásköri jegyzéket a munkaköri leírásban adja meg, helyettesítésük rendjét is ott határozza meg. Szakmai tevékenységüket a jóváhagyott munkaterv alapján végzik. A szervezeti egységek szakmai együttműködését a szervezeti egységek vezetői koordinálják, valamint a vezetői megbeszélések során a feladatok függvényében az intézményvezető.

1.3. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek irányítása alá tartozó munkatársak és munkakörök

1.Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője:

Családsegítők

Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében segítséget nyújtanak a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetben lévő és segítséget kérő családoknak, személyeknek összhangban a Szt. és annak végrehajtási rendeletével.

2.Család- és gyermekjóléti központ vezetője:

Esetmenedzserek, tanácsadó, szociális asszisztens

A család- és gyermekjóléti központ munkafeladatait a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmában elfogadott etikai és szakmai szabályok betartásával látják el.

Jogász

Feladata a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén élő ügyfelek számára jogi tanácsadás nyújtása. Tanácsadáson kívül levelek szerkesztése, szerződések véleményezése, készítése, egyeztetési tárgyalások tartása előzetes bejelentésre történnek.

Családterapeuta

Munkája során segítséget ad a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Szupervízor

Feladata a szociális munka során felmerült személyes problémák megoldásának segítése az intézmény dolgozóinak, valamint járási családsegítőknek tartott szupervízió során.

3.Értelmi fogyatékkal élők nappali ellátásának vezetője:

Gyógypedagógiai asszisztens az értelmileg sérültek felügyeletének és fizikai ellátásának biztosítása.

Szociális segítő adminisztratív és kiegészítő teendők elvégzése.

4. Vezető ápoló:

Ápoló-gondozók munkájukat az átmeneti gondozóházban végzik, az ellátottak egészségügyi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve, gondozási szükségleteikre tekintettel.

Szociális ügyintéző, gépkocsivezető munkájukat az átmeneti gondozóházban végzik, de a teljes intézmény területén látnak el működést segítő feladatokat.

Szociális gondozók, szociális segítő munkájukat a házi segítségnyújtásban végzik, elsődleges feladatuk a gondozottak életfenntartásához szükséges gondozási, háztartási teendők elvégzése.

Szakápoló és gyógytornász, akik az otthonápolási szolgálatban elvégzik mindazon teendőket, melyeket az orvos az elrendelő lapon megjelölt és a 20/1996. NM. rendelet 1. sz. melléklete meghatároz.

2. A szakmai egységek együttműködése a mindennapi munka során a szervezeti integrációból adódóan szoros, melyet megerősítenek a vezetői megbeszélések és az egységek szakmai megbeszélései is. A szakmai egységek önállóan működnek, de nem elkülönülten. Amennyiben a hozzánk forduló ügyfél élethelyzete és érdeke megkívánja a szervezeti egységek szakmai vezetői erről egymást tájékoztatják és más ellátási forma igénybevételét is javasolják, figyelve a párhuzamos ellátások elkerülésére.

3. Helyettesítés rendje

A szakmai egységek munkatársai munkaköri leírásukban szabályozott módon egymást munkavégzésük során helyettesítik, a szakmai vezetővel előre egyeztetett formában és módon.

4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményben dolgozók fölött az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottak elsődlegesen az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony keretében, illetve a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel látják el a feladataikat. Másodlagosan a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. (Szt.94/L.§)

5. A munkakör átadás – átvétel rendje

- Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban levő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni.
- A munkakör átadás-átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig - intézményen belüli áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig - végre kell hajtani.
- Vezető felmentése esetén, ha új vezetőt még nem neveztek ki, munkakörét helyettesének kell ellátnia.
- A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell mindazokat a tényeket, adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó/átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítéli.

- Egyéb munkakörökben bekövetkező személyi változás esetén - ha a munkakör jellege szükségessé teszi (pl. családsegítők) - a felettes elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadását. Ez esetben a jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az elrendelő határozza meg.

6. Szabadság

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

VII. Az adatkezelés szabályai

Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- Az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (18 - 25. §.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza: az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behatására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett - jogainak megsértése esetén - az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

VIII. A dolgozókra vonatkozó magatartási szabályok

• Az intézmény dolgozóinak és az ellátást igénybe vevőknek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

• A dolgozók eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A dolgozó munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

• Egészségügyi tevékenységet - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110. § alapján - csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

• Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően, az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést megteszi.

• Az ápoló - gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban - rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

• Az ápoló - gondozó személyzet köteles tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját illetve orvosát.

• Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója / gondnoka / gyámja jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, ált. közérzet) egyéb kérdésekben az érdeklődőt az ápolásvezetőhöz kell irányítani.

• Az intézmény dolgozója viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

• Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül, titoktartási kötelezettség terheli.

IX. Belső ellenőrzés rendszere, feladata

Célja, hogy szolgálja a vezetés hatékonyságát, készítse elő a vezetői döntéseket, segítse a gazdálkodás és működés szervezettségét, segítse az intézményi tulajdon védelmét, a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem megszilárdítását, segítse elő az intézmény törvényes, jogszabályokban, előírt működését, hatékonyan támogassa az erőforrások jobb kihasználását.

X. A minőségi szolgáltatást, illetve vezetést segítő módszerek

1. Munkatársi értekezlet, vezetői megbeszélés, szakmai megbeszélés:

Az intézményvezető félévente munkatársi értekezletet tart.

Célja, tartalma: információ átadás, döntés előkészítés, aktualitások megbeszélése.

Az intézményvezető hetente vezetői megbeszélést tart.

Célja, tartalma: vezetői szintű információ átadás, döntés előkészítés, értékelés, aktualitások megbeszélése, szervezeti egységek szakmai együttműködése.

Szakmai egységek vezetői beosztottjaik számára havonta, hetente szakmai megbeszéléseket tartanak.

Célja, tartalma: hatékony munkaszervezés, aktuális feladatok elosztása, szakmai egyeztetés és ellenőrzés.

2. Szakmaközi megbeszélés

A család- és gyermekjóléti szolgálat évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélést tart.

Célja, tartalma: a társszakmákkal, a jelzőrendszer tagjaival történő egyeztetés, mely a szakmai munkavégzés hatékonyságát, az információ áramlását segíti.

3. Szupervízió

A család- és gyermekvédelmi központ havonta szupervíziót szervez illetékességi területén működő szolgálatok munkatársainak, valamint az intézmény szakmai dolgozóinak.

Célja, tartalma: szociális munka során felmerült problémák, esetkezelések megbeszélése, külső mentálhigiénés segítő szakemberrel.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 6/2017. (III. 30.) TT. sz. határozatával elfogadta. Az SzMSz az elfogadást követő napon hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/2016. (III. 29.) TT. sz. határozattal jóváhagyott SzMSz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- jogszabályváltozás
- fenntartó
- intézményvezető

VÁROSI NAPOS OLDAL SZOCIÁLIS KÖZPONT PILISVÖRÖSVÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

