

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2021.

T a r t a l o m

Tartalom	1
I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ SZABÁLYOK	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
III. IGAZGATÁSI EGYSÉG	9
IV. GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG	13
V. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	15
VI. SZAKELLÁTÁSI KÖZPONT	27
VII. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	33
VIII. ADATKEZELÉS	34

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
(továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza az intézmény:

- szervezeti egységeit,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- szervezeti ábrát,
- egységek szakmai együttműködését, az esetleges helyettesítések rendjét,
- irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket,
- munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, továbbá
- a működés azon alapelveit, amelyek az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkoznak.

Módosításra vagy kiegészítésre kerül a szabályzat, ha a felépítésre, illetve működésre vonatkozó jogszabályok megváltoznak, vagy ha a működés során szerzett tapasztalatok ezt indokoltá teszik.

Az intézmény vezetője felé az **SZMSZ módosítására javaslatot tehetnek**

- a vezetők, illetve felelős munkatársak,
- társadalmi szervezetek

aki a felhatalmazott testületek bevonásával dönt a szabályzat megváltoztatási javaslatáról.

1. Az intézmény alapítása:

1. Intézmény megnevezése

1.1. Intézmény neve, székhelye: Kalocsa Város Önkormányzata
Szociális Központ
6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

Intézmény rövidített neve: Szociális Központ
Intézmény telephelyei: 6300 Kalocsa, Kunszt J. u. 14.
6300 Kalocsa, Kis u. 4.
6300 Kalocsa, Malom utca 3-5

Intézmény jogelődje: Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási és
Szakellátási Központja
6300 Kalocsa, Bem apó u. 19.

1.2. Intézmény Malom utca 3-5 szám alatt nyújtott szociális szolgáltatások Szociális alapszolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- ellátható személyek száma: 45
- családsegítés
- gyermekjóléti alapellátás
- nappali ellátás (idősek klubja) 5 napos nyitva tartás
 - idősek klubja – férőhelyszám: 7 férőhely

Szakosított ellátás:

- ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézmény – idősök otthona
 - **idősök otthona** – férőhelyszám: 71 férőhely
- 1.3. **Intézmény telephelyén (Kalocsa, Kunszt J. u. 14.) nyújtott szociális szolgáltatások Szakosított ellátás:**
 - ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézmény – idősök otthona
 - **idősök otthona** – férőhelyszám: 46 férőhely,
- 1.4. **Intézmény telephelyén (Kalocsa, Malom u. 5.) nyújtott szociális szolgáltatások Nappali ellátás:**
 - nappali ellátás (értelmi fogyatékosok napközi otthona) 5 napos nyitva tartás
 - **értelmi fogyatékosok napközi otthona** – férőhelyszám: 24 férőhely
- 1.5. **Intézmény telephelyén (Kalocsa, Kis u. 4.) nyújtott szociális szolgáltatások Szociális alapszolgáltatás:**
 - tanyagondnoki szolgáltatás
- 1.6. **Intézmény telephelyén Malom utca 3 nyújtott gyermekjóléti alapellátás:**
 - család és gyermekjóléti központ szolgáltatás
- 2. **Alapítói jog gyakorlója:** Kalocsa Város Önkormányzata
- 2.1. **Alapító okiratának száma és kelte:** 21/2014. (II.05.)
- 2.2. **Az intézmény irányító szerve:** Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3. **Az intézmény ellátási területe:**
- 3.1. **Szociális alapszolgáltatások, nappali ellátás (idősök klubja), családsegítés és gyermekjóléti alapellátás vonatkozásában:**
Kalocsa város közigazgatási területe
- 3.2. **Nappali ellátás (értelmi fogyatékosok napközi otthona) vonatkozásában:**
Kalocsa Járás közigazgatási területe
- 3.3. **Idősök otthona vonatkozásában:**
Magyar Köztársaság területe
- 3.4. **Gyermekjóléti központ szolgáltatás vonatkozásában:**
Kalocsai járás közigazgatási területe
- 4. **Jogállása:** önálló jogi személy
- 5. **Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő
- 5.1. **Költségvetési törzsszáma:** 542892
- 5.2. **Szakágazati számjele:** 873000 Idősök bentlakásos ellátása
- 6. **Az intézmény típusa:** integrált szociális intézmény
Jogszabályban meghatározott közfeladat: szociális alap- és szakellátás
- 6.1. **Az intézmény tevékenységei:**
 - a.) 2010.01.01-től érvényes szakfeladat számok és megnevezése

Alaptevékenység

873011-1	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (időskorúak otthona,)
873013-1	Demens betegek bentlakásos ellátása
881011-1	Idősek nappali ellátása
881013-1	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása (Értelmi fogyatékosok nappali otthona)
889201-1	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés
889928-1	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
561000-1	Éttermi, mozgó vendéglátás (bérébéd)
562917-1	Munkahelyi étkeztetés
770000	Kölcsönzése, operatív lízing

b.) vállalkozási tevékenység és arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

730000	Reklám, piackutatás
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Aránya: 1%

7. Ellátások formái: személyes gondoskodást nyújtó ellátások

- a.) alapszolgáltatások
- b.) szakosított ellátási formák

7.1. Szociális alapszolgáltatási formák (Malom utca 3):

- a.) étkeztetés
- b.) házi segítségnyújtás
- c.) családsegítés
- d.) gyermekjóléti szolgáltatás
- e.) tanyagondnoki szolgáltatás
- g.) nappali ellátás:
- ga.) idősek klubja. 7 férőhely
- gb.) értelmi fogyatékosok napközi otthona

Kalocsa, Malom u. 5.

24 férőhely

7.2. Szakosított ellátási formák, ápolást-gondozást nyújtó intézmények:

Idősek Otthona:

- Kalocsa, Bem Apó u. 19. 71 férőhely,
- Kalocsa, Kunszt József u. 14. 46 férőhely

8. A feladat ellátását szolgáló vagyon: ingó- és ingatlan vagyon

a.) **ingó:** intézménynél lévő leltárív szerint

b.) **ingatlan:**

- 1009/A/2 hrsz. (Malom u. 3-5)
- 1594 hrsz. garázsok és udvar (Bem apó u.)
- 1587/2 hrsz. faház
- 4542/1 hrsz. tanyagondnoki szolgálat
- 1587/4 hrsz. időskorú szociális otthon épülete (Bem apó u.)
- 1043/23 hrsz. időskorú szociális otthon épülete (Kunszt u.)
- 1587/3 hrsz. park (Bem apó u.)

8.1. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog: a 17/2004. (VII.21.) sz. a Kalocsa Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelet alapján

9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A vezetői megbízást a Képviselő-testület adja a Kjt. 23 §-a alapján

10. Intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

11. Az intézmény bélyegzője:

- a.) **Fejbélyegző:** Az intézmény hivatalos neve, címe, telefonszáma, OTP száma, adószáma.
- b.) **Körbélyegző:** A Magyar Köztársaság címere, melyet az Intézmény hivatalos neve vesz körül.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a Szociális Központ tartja nyilván, naprakész állapotban.

A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására használhatóak. Valamennyi szakmai tartalmú iratanyagon használhatóak. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatók és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatóak.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az iratkezelési szabályzatban rögzített előírások szerint jár el.

12. Az intézmény bankszámlaszáma: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Kalocsa 11732040-15825359

13. Az intézmény adószáma: 15825359-2-03, az általános forgalmi adó tekintetében az intézmény **adóalany**nak minősül.

Az intézmény - mint jogi személy - teljes jogú képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény belső jogviszonyában harmadik személy irányában az intézmény képviselőjére a 12. oldal 3./ pontjában meghatározottak szerint, illetve az SZMSZ szabályozása szerint az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak.
Az intézmény jogi képviselőjét megbízással ügyvéd látja el.

2./ Az intézmény testületi szervei

- Vezetői testület: (tagjai: intézményvezető, intézményvezető szakmai helyettesei, Család-és gyermekjóléti központvezető, osztályvezető/részlegvezetők) feladata a stratégiai szintű döntések meghozatala;
- intézményi munkaértekezlet: az intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal illetve szükség szerint, melyen értékeli az elmúlt időszak munkáját és tájékoztatja a dolgozókat a jövőbeni feladatokról, az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekről;
- szervezeti egységértekezlet: szakmai vezető illetve szükség esetén az intézmény vezetője hívja össze évente legalább 4 alkalommal, melyen a szakmai egység működésével kapcsolatos feladatokat beszélnek meg;
- vezetői értekezlet (tagjai: szakfeladati vezetők, meghívottak) : az intézmény vezetője hívja össze havonta illetve szükség szerint.
 - Az intézményvezetőjének tanácsadó szerveként működik.
 - Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- a szakmai vezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- tárgyalnak a szakfeladatok előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Fő szervezeti egységei

- Igazgatási egység

Feladata az intézményirányítással összefüggő feladatok ellátása.

Felépítése: intézményvezető, intézményvezető szakmai helyettesei, titkárság.

- Gazdálkodási egység

Feladata az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, az együttműködési megállapodásban rögzített gazdasági, pénzügyi feladat ellátása a költségvetési szervek működésére vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

Felépítése: gazdálkodási csoport, üzemeltetési csoport

- Alapszolgáltatási Központ

Feladata: A Szt.-ben és a Gyvt.-ben szabályozott szociális alapszolgáltatási és gyermekvédelmi alapellátások biztosítása

Felépítése: alapszolgáltatási központ vezető, hivatásos gondozók, nappali ellátások gondozói, terápiás munkatárs, tanyagondnok, családsegítő munkatársak, tanácsadó, adminisztrátor, kisegítő dolgozók.

- ORIGÓ Család-és Gyermekjóléti Központ

Feladata: Gyvt.-ben szabályozott hatósági munkát végez és speciális szolgáltatásokat nyújt a járás területén

Felépítése: központvezető, esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális munkások, szociális asszisztens, tanácsadók,

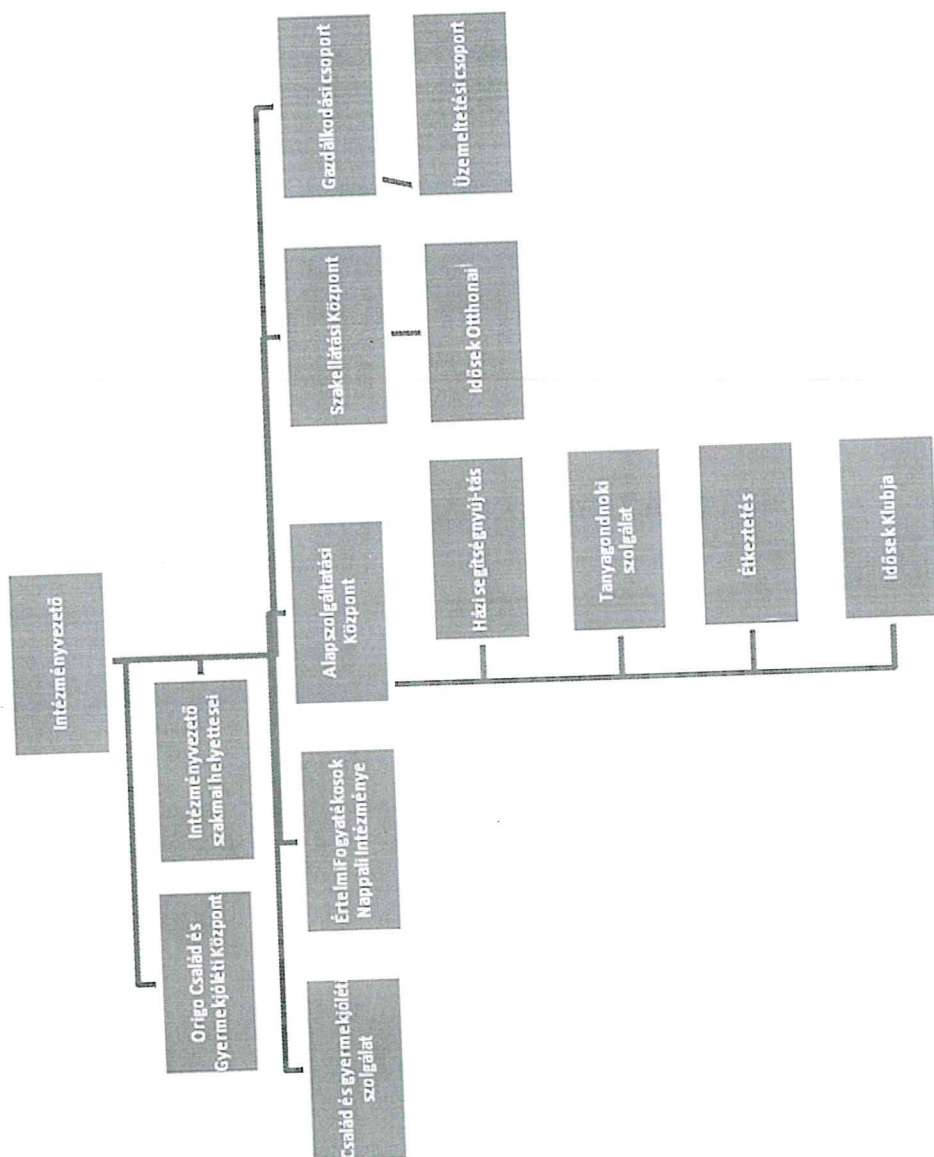
- Szakellátási Központ

Idősek Otthonai

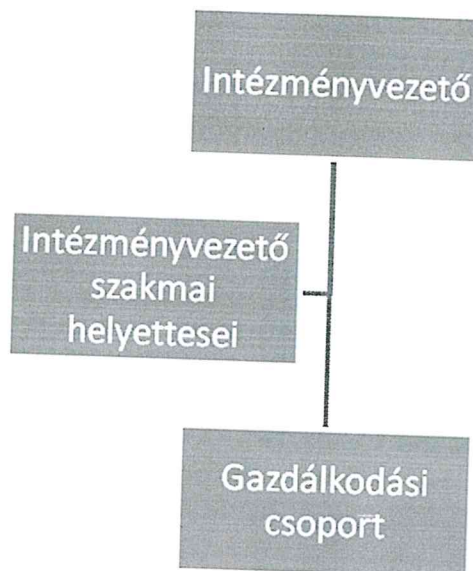
Felépítése: szakellátási központ vezető, osztályvezető-részlegvezető, ápolók-gondozók, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, kisegítő dolgozók.

A szakmai létszámok kialakítását, munkaköröket és az ellátásukhoz szükséges szakképesítést az 1/2000. (I.7.) SzCsM és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Az intézményben szervezett munkaköröket a szervezeti felépítés szerint az 1.-2. melléklet tartalmazza.



IGAZGATÁSI EGYSÉG



III. IGAZGATÁSI EGYSÉG

Az intézményvezető jogállása:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.
- Kinevezése, felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- A második bekezdésben fel nem sorolt egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja felette.
- Az intézményvezető (távollétében szakmai helyettesei) a szakmai munka irányítását az egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

1./ Az intézményvezető felelőssége és hatásköre:

- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- a minőségbiztosítási-fejlesztési feladatok ellátásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a törvényesség és a gazdaságosság követelmény-rendszerének érvényesítéséért,
- a szervezett információ- és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezési,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességeért: a fenntartó, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, PM, ÁNTSZ stb.) felé,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a karbantartási munkálatok közvetlen irányításáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért, felülvizsgálatáért,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- felelős az intézmény szabályszerű működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért, a törvények, egyéb jogszabályok és az intézményi szabályzatok betartásáért, betartatásáért
- az intézmény gazdálkodásáért,
- a munkafeltételek biztosításáért,
- a felsőbb szervek döntéseinek betartásáért, betartatásáért.

2./ Át nem ruházható feladatai:

- az Intézmény működéséről beszámoló, tájékoztatás adásáért a felügyeleti szervek részére,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és irányukban az Intézmény képviselete,
- az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása a személyi térítési díj megállapítása kivételével
- sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása,
- kinevezési jogkör gyakorlása, személyi bér és pótlékok megállapítása.

3./ Feladatai:

- Képviseli az intézményt.
- Az intézmény szervezeti egységeinek irányítása.
- Gondoskodik a személyi, tárgyi feltételek biztosításáról.
- Biztosítja a törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, szabályzatok betartását.
- Elkészíti és naprakész állapotban tartja az SZMSZ-t és mellékleteit.
- Szakmai irányelveket ad a beruházási, fejlesztési tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez.
- Ellátja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal intézményi munkaértekezletet tart.
- Működteti a vezetői testületet.
- A szakmai központok vezetőinek munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- Biztosítja a pénzügyi, gazdálkodási és bérgazdálkodási fegyelmet.
- Jóváhagyja a mindenkori éves leltárutasításokat.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot.

- Utalványozási jogkört gyakorol.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális helyzetének változását.
- Együttműködik a lakosság képviselőjével, civil és önkormányzati szervezetekkel.
- Elkészíti a szakmai központok vezetőinek munkaköri leírását.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4./ Az intézményvezető szakmai helyetteseinek jogállása:

- Az önálló munkakör ellátásával az intézményvezető bízta meg és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- Az intézményvezető tartós távollétében (táppénz, szabadság) annak teljes jogkörére kiterjedően a 10. oldal 2./ pontja kivételével gyakorolják a beosztott dolgozók felett az intézményvezetői feladatokat és hatásköröket.
- A szakellátási központ vezetője az intézményvezető tartós távollétében az első számú aláírási jogkört gyakorolja.

5./ Intézményvezető váratlan, átmeneti távollétének biztosítása:

Amennyiben, valamely váratlan oknál fogva nincs betöltve a Szociális Központ vezetői pozíciója, úgy az első számú vezető feladat- és jogkörét, a Szakellátási Központ vezető (általános) szakmai helyettes látja el, az átmeneti betöltetlenség időtartama alatt.

Feladatkörüket részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

Gazdálkodási csoport:

Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és az általa meghatározott működési rend szerint és az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint látja el az intézmény általános adminisztrációs feladatait.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG



IV. GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG

Feladatát az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint végzi.

1./ Pénzügyi-, munkaügyi előadók:

Feladatuk a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a beszámolási és adatszolgáltatással összefüggő munkák elvégzése.

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

2./ Műszaki ügyintéző jogállása:

A munkakör betöltéséhez középfokú szakképesítés szükséges.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával (a karbantartási feladatok kivételével) és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

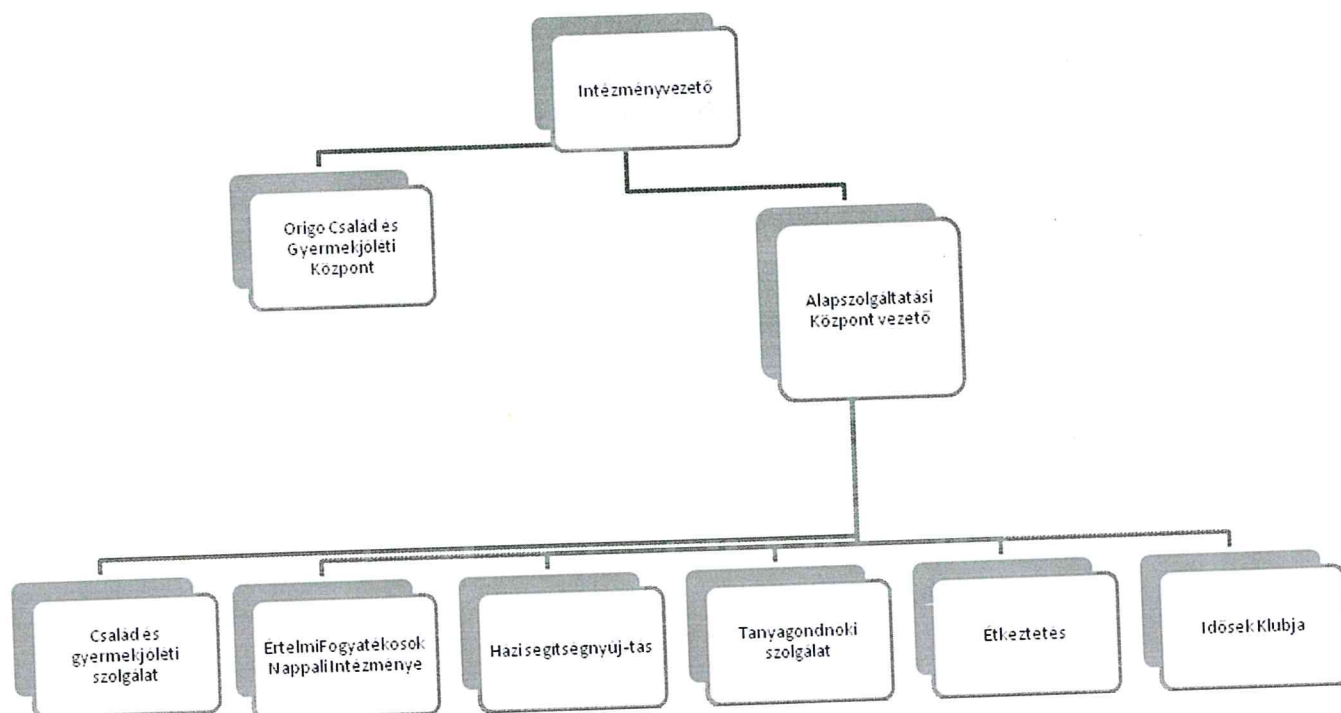
- Ellátja az intézmény üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait.
- Gondoskodik az ingatlanok karbantartásáról, a berendezések, technikai eszközök, járművek megfelelő műszaki állapotáról.
- Szervezi és irányítja a karbantartó – gépkocsivezetők munkavégzését.
- Megszervezi az intézmény egységeinek anyagellátását.
- Szervezi és gondoskodik a kommunális és veszélyes hulladék elszállításáról.
- Kapcsolatot tart a környezetvédelmi és egyéb szakhatóságokkal, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat és az előírt jelentéseket elkészíti.
- Naprakészen vezeti és vezetteti a készletnyilvántartást.

Felelős:

- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- a higiéniai szabályok betartásáért, betartatásáért,
- felelős a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározottak szerint a szabályszerű működéséért,
- az egységek anyagellátásának biztosításáért,
- az intézményvezető felé a statisztikai jelentések leadásáért a tárgyhót követő harmadik munkanapig,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért.

Feladatkörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



V. Alapszolgáltatási Központ

A központ a szociális alapszolgáltatási formák egy szervezetbe történő összevonásának eredménye. Az alapszolgáltatási központ szakmai feladata, hogy az arra rászorulóknak életviteléhez saját környezetükben a szükséges mértékű segítséget nyújtsa a szolgáltatások egyedi vagy több szolgáltatás szervezése által. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságaihoz, egészségi, fizikai, mentális állapotához-szükségeikhez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel egymásra épülnek és átjárhatók.

1./ Alapszolgáltatási Központ Vezető jogállása:

A munkakör felsőfokú szociális szakirányú képesítéssel tölthető be.

Vezetőjét az Intézmény intézményvezetője nevezi ki, illetve bízta meg (menti fel) a vezetői feladatokkal.

A központ vezetője egyben az egyes alapszolgáltatások/nappali ellátás önálló szakmai egységek vezetői feladatát is ellátja.

Feladata:

- az igazgató utasításai és a szakmai szabályok alapján irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységeket;
- szervezi a vezetése alatt álló szervezeti egység napi munkáját;
- ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység munkavégzését;
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- gondoskodik a szervezeti egység által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi a szervezeti egység által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az által vezetett szolgáltatással kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az általa vezetett szolgáltatás működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- felel az intézmény szabályzatának az általa vezetett szervezeti egység dolgozói általi megismeréséért;
- szociális és gyermekjóléti területen gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység fórumokon történő képviseletéről;
- kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel;
- gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
- gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az általa irányított szervezeti egység munkatervét;
- elkészíti az általa irányított szervezeti egység éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- javaslatot tesz humánpolitikai intézkedésekre;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.
- ellátja az intézményvezető engedélye alapján az előgondozás feladatát a házi segítségnyújtásban és előkészíti az intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges egyéb dokumentumokat.
- szakmai útmutatást ad az egységek dolgozóinak.

- elkészíti a hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési terveket, nyomon követi a kredit szerzési kötelezettséget
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozóikkal.
- elégedettségi vizsgálatot végez, azt értékeli, a szükséges intézkedésre az intézményvezetőnek javaslatot tesz.
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonására.
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- elkészíti a központ éves szabadságolási tervét.
- gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról.
- a gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, valamint a civil szervezetekkel.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- a higiéniai szabályok betartásáért, betartatásáért
- felelős a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározottak szerint az egység szabályszerű működéséért és a gondozási munka színvonaláért, a szolgáltatás széleskörű elterjesztéséért,
- az egység anyagellátásának biztosításáért,
- a statisztikai jelentések leadásáért,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért.
- a házirendek betartását, betartatásáért.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2./Tanyagondnoki szolgálat

Célja: a külterületi létformából adódó települési hátrányok enyhítése, esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, közszolgáltatásokhoz és a szociális alapellátásokhoz való hozzájutás elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

A szolgáltatást az alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

Tanyagondnok

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet határozza meg. Helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- segítő kapcsolat kialakítása az ellátási területen
- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése

- Községi rendezvényekre történő szállítás
- Személyek szállítása
- Az ellátott lakókörnyezetének rendben tartásával kapcsolatos feladatok ellátásában, háztartás vitelében segítségnyújtás (bevásárlás, tüzelő behordás)
- környezettel való kapcsolattartás elősegítése
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás

A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.

Önálló feladatként elvégzi a tanyagondnok a körzetben lakó igénylőknél mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő apró javítási munkák.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3./ Étkeztetés

A szolgáltatást az alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást az alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

Szociális segítők (étkeztetésben)

A munkakör az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítéssel tölthető be.

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés.

Főbb feladataik: - ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása - ételek ételhordóba történő kiadagolása - részvétel az étel házhoz szállításában

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4./ Házi Segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás lakóhelyükön, lakókörnyezetükben a szükség szerinti segítséget nyújtja azoknak a fogyatékos, szociális vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik.

A házi segítségnyújtás biztosítja továbbá az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 25. §-ban meghatározott segítségnyújtásokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően – az 1993. évi III. tv. 68/A. § (4) bekezdése, valamint a (8) bekezdés szerinti kivétellel – a gondozási szükségletet vizsgálni szükséges. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálatot az alapszolgáltatási központvezető végzi az intézményvezető megbízása alapján a jogszabályban meghatározottak szerint.

A szolgáltatást az alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

Szociális gondozók / házi segítségnyújtásban / A munkakör az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítéssel tölthető be.

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Főbb feladataik:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása, - Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése - Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás- Szükség esetén helyettesítik a személyi segítőket - Részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában - Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5./ Idősek Klubja

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

Az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előző bekezdésben meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek Klubjainak belső életét a házirend szabályozza.

Az Idősek Klubja tagjai részére biztosítja:

- a tagok hasznos időtöltését,

- az Idősek Klubjában az étkezésért a szociális helyzettől függően térítési díjat kell fizetni az érvényben lévő jogszabályok alapján,
- a tagok a házirendben meghatározott nyitvatartási időben a klub helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják,
- egyéb szolgáltatásait az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

A szolgáltatást **az alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja**, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

A munkakör főbb feladatai: - Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást - Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető szolgáltatásokról- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását évente ellenőrzi,- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében - Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért

Szociális gondozó / nappali ellátás /

A munkakör az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítéssel tölthető be. *A munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.*

Főbb feladata: - A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása. - Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozással kapcsolatos feladatok elvégzése - Részt vesz a gondozási terek kivitelezésében - Vezeti a törvényben előírt dokumentációt

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6./ Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye (ÉNO)

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozására, foglalkoztatására és nevelésére szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma.

Rendkívüli esetben gondozható a fogyatékosok nappali intézményében az a személy is, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

Az ÉNO-ban külön jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása esetében-önellátásra részben képes, vagy önellátásra nem képes és felügyeletre szoruló halmozottan fogyatékos, illetve autista személy részére is biztosítható szolgáltatás.

Az ÉNO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 77.§ (1) bekezdése szabályozza.

Az ÉNO-ra vonatkozó különös szabályokat az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 81-82. §-a tartalmazza. Az ÉNO működtetése során az 1993. évi III. törvény és az ágazati jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

A szolgáltatást az **alapszolgáltatási központ vezetője közvetlenül irányítja**, a mindenkor érvényben lévő törvényi, vonatkozó jogszabályi és önkormányzati szabályozásoknak megfelelően.

A munkakört betöltő főbb feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást - Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető szolgáltatásokról- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért

Terápiás munkatárs :

A munkakör az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítéssel tölthető be.

A munkakör célja: a fogyatékosokat is ellátó nappali klubban ellátottak részére a komplex gondozás elemei közül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a fogyatékosok képességeinek fejlesztése.

Főbb feladatai:

- alapvető feladata az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatásának, célszerű hasznos időtöltésének megszervezésében való részvétel, melyet éves munkaterv alapján végez
- szinten tartja illetve lehetőség szerint fejleszti az ellátottak meglévő képességeit
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak életkorát és egészségi állapotát és ennek
- megfelelően szervezi meg részükre a hasznos időtöltést, mely lehet: munkavégzési célú, terápiás célú
- elkészíti a havi, heti munkaprogramokat
- felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- a gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- a gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- terápiás célú foglalkoztatás esetén együttműködik a Nebuló fejlesztő és gyógypedagógusaival, valamint az ellátott háziorvosával.
- végzi a számára előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozók / nappali ellátás /

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet határozza meg.

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Főbb feladataik:

- Az ellátottak legmagasabb színvonalú komplex ellátása. - Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozással kapcsolatos feladatok

elvégzése - Részt vesznek a gondozási terek kivitelezésében - Vezetik a törvényben előírt dokumentációt.

Feladatkörüket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai dolgozó/ takarító/

Munkáját közvetlenül az alapszolgáltatási központvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- takarítási munkálatok végzése az ÉNO egész területén, és környezetében - intézményi textíliák, sz.e. a gondozottak ruházatának tisztítása, - munkaköri feladatához tartozik a szennyezett edények mosogatása a HACCP szabályainak betartásával.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

7./ Család és gyermekjóléti szolgálat

Család- és gyermekjóléti szolgálat a Szociális Központ Alapszolgáltatási Központjának önálló szervezeti egységeként működik. A szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó családsegítést és gyermekjóléti alapellátást, a Gyvt.39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatások biztosításával. A szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) és szervező tevékenységgel (szervezés) látja el.

A szolgálat vezető családgondozói feladatait az alapszolgáltatási központ vezető látja el.

Feladata:

- a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesítésének biztosítása,
- minden esetben gondoskodik a Gyvt. 33. §. (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megtörténtéről, írásos elismerő nyilatkozat aláíratásával,
- gondoskodik arról, hogy a gyermek és törvényes képviselője tudomást szerezzen jogairól, az őt megillető támogatásokról és ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást,
- szervezi, elősegíti a gyermekjóléti szolgáltatás által nem nyújtott szakmai szolgáltatások elérhetőségét,
- vezeti a téma centrikus esetmegbeszélő csoportüléseket, esetkonferenciákat, szakmai konzultációkat,
- indokolt esetben kezdeményezi külső szakértő igénybevételét, előzetesen egyeztetve a központ vezetőjével,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- az intézményvezetővel egyeztetve képviseli a szolgálatot,
- kapcsolatot tart azon intézményekkel, szervekkel, melyek a gondozási munka ellátását végzik, segítik, velük korrekt munkatársi kapcsolatot épít ki és tart fenn,

- az intézményvezetővel egyeztetve előkészíti együttműködési megállapodás megkötését, közművelődési, oktatási egészségügyi, szolgáltató, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel egyes feladatok közös elvégzése érdekében,
- munkatársai bevonásával javaslatot tesz az intézményvezetőnek a felhasználható támogatási eszközök odaítéléséről,
- jelzőrendszert épít ki, és működteti azt
- folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatás céljáról, tartalmáról, igénybevételének módjáról,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- ellenőrzi az etikai követelmények betartását,
- az intézményvezetőnek a Szolgálat éves munkájáról írásban beszámol,
- felügyeli a forgalmi és esetenapló vezetését, azok naprakészségéről gondoskodik,
- gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról,
- a gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, valamint a civil szervezetekkel.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő munkatárs

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet határozza meg.

Feladata:

- ügyelet ellátása során fogadja és meghallgatja a központot felkereső személyeket,
- vezeti a forgalmi és esetenaplót, beszámol a vezetőinek az ügyelet eseményeiről,
- az azonnali intézkedést igénylő esetben megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve szükség esetén arra másokat felkér,
- felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személyeket, családjaikat, megismerkedik a családok környezetével,
- közreműködik a konfliktusok feltárásában és az egyénnel és a családdal közösen kidolgozza az azok megoldására szolgáló módszereket,
- heti rendszerességgel családlátogatást végez, ezt dokumentálja,
- indokolt esetben szaktanácsadó igénybevételét kéri, előzetesen egyeztetve a szolgálat szakmai vezetőjével,
- a konfliktushelyzetben lévő egyének, családok vonatkozásában együttműködik a nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális és egyházi intézményekkel, szervekkel,
- javaslatot tesz a problémák megoldását segítő szakintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, közreműködik jogaik érvényesítésében,
- a feltárt szociális problémák megoldása érdekében új típusú szolgáltatás bevezetését, vagy a meglévők módosítását kezdeményezi,
- részt vesz a téma centrikus esetmegbeszélő csoport munkájában,
- javaslatot tesz az anyagi-, dologi segítségnyújtás formája és mértéke a szakmai vezető utasításai szerint intézkedik konkrét támogatási ügyekben,
- rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó anyagokat, a családi nyilvántartásba rögzíti megfigyeléseit a helyszíni eljárás tapasztalatait a családokkal kialakított megoldás módját a probléma megoldásában közreműködő személy és intézmények véleményét,
- javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére,
- vezeti a jogszabályi és a kapott előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat.

- a családgondozó a klienssel olyan együttműködő programot alakít ki, amelyben teljesíthető elvárások fogalmazódnak meg, arányban áll munkavégzési képességekkel és az aktív részvétel objektív feltételeivel a formális együttműködés elkerülhető.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyon védelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért
- a jogszabályi előírások és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért,
- a szakmai kompetencia határok betartásáért.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanácsadó

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet határozza meg.

Segélyezés:

A Szociális Központ KSZB bizottság határozata által elkülönített segélykerete a krízishelyzetbe kerültek segélyezését szolgálja. A keret rendszeres segélyezésre nem fordítható. A segélyezésre vonatkozóan az utalványozás szabályai szerint és a krízissegély szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

8./ Család – és gyermekjóléti központ

Célja: A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelés elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

Feladatkörét, tevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39. §-a határozza meg. A Szolgálat működésének szabályait a 15/1998 NM. rendelet szabályozza.

A Család – és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének jogállása:

A munkakör betölthető a 15/1998. (IV.30.) NM. sz. rendeletben meghatározott szakképesítési előírások szerint.

Feladata:

- a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesítésének biztosítása,
- minden esetben gondoskodik a Gyvt. 33. §. (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megtörténtéről, írásos elismerő nyilatkozat aláíratásával,
- gondoskodik arról, hogy a gyermek és törvényes képviselője tudomást szerezzen jogairól, az őt megillető támogatásokról és ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást,

- szervezi, elősegíti a gyermekjóléti szolgáltatás által nem nyújtott szakmai szolgáltatások elérhetőségét,
- észlelő, jelzőrendszert szervez, működtet,
- folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatás céljáról, tartalmáról, igénybevételének módjáról,
- havi rendszerességgel esetmegbeszéléseket szervez az érintett személyek és intézmények bevonásával,
- felügyeli a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetését, azok naprakészségéről gondoskodik,
- az intézményvezetővel egyeztetve képviseli a központot,
- meghatározza az egység működési rendjét,
- elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- éves munkájáról beszámol az intézményvezetőnek,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- gondoskodik a beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- megszervezi a speciális szolgáltatásokat,
- hatékony együttműködést épít ki a Gyvt, 17.§-ban meghatározott szervezetekkel,
- gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról,
- A gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, valamint a civil szervezetekkel.

Esetmenedzser:

A munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM. sz. rendeletben meghatározott szakképesítési előírások szerint tölthető be.

Feladata:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, a pszichológiai, nevelési az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- munkájával segíti és szervezi az észlelő, jelző rendszer működését,
- heti rendszerességgel családgondozást végez, dokumentálja azt,
- a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- egészségügyi és szociális, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, vagy gondozási helyének megváltoztatására,
- vezeti és naprakészen tartja a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, és azokat melyeket a szakmai vezető és a belső utasítások előírnak,
- gondoskodik az adatvédelemről, a tudomására jutott információkat harmadik személynek nem adhatja ki,
- folyamatosan képzzi magát és részt vesz a szakmai vezetője által szervezett továbbképzéseken,
- az együttműködő személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal korrekt munkatársi kapcsolatot épít ki és tart fenn.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyon védelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért
- a jogszabályi előírások és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért,
- a szakmai kompetencia határok betartásáért.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogi-, pszichológiai -, fejlesztési tanácsadók

Igénybevételük megbízási vagy eseti jellegű igénybevétele az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Feladatuk:

- Vezetik a speciális szakértelmet igénylő tanácsadásokat.
- A családsegítő munkatársak és az esetmenedzserek által igényelt esetekben szakterületüknek megfelelően vélemény nyilvánítanak, a speciális szakértelmet igénylő esetekben a szociális segítő munka folyamatába a családgondozó kérésére bekapcsolódnak.
- Esetmegbeszélő csoportüléseken szakértőként segítik az egyéni, családi problémák megoldását.

9./ Vezetést segítő tanácsadó szervek**1. Vezetői team értekezlet**

A vezetői team célja: operatív teendők megbeszélése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása. Résztvevői: intézményvezető és a két szakmai csoport (Család és Gyermekjóléti Központ - Család és Gyermekjóléti Szolgálat) szakmai vezetői.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja.

2. Szervezeti egység értekezlet

Az Alapszolgáltatási Központ szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete. Az alapszolgáltatási központ vezető értékeli a szervezeti egység eltelt időszakban végzett munkáját, feltárja az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, ismerteti az egység előtt álló feladatokat, meghallgatja a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

3. Alapszolgáltatási Központ értekezlet

Az Alapszolgáltatási Központ összes szervezeti egységek értekezlete.

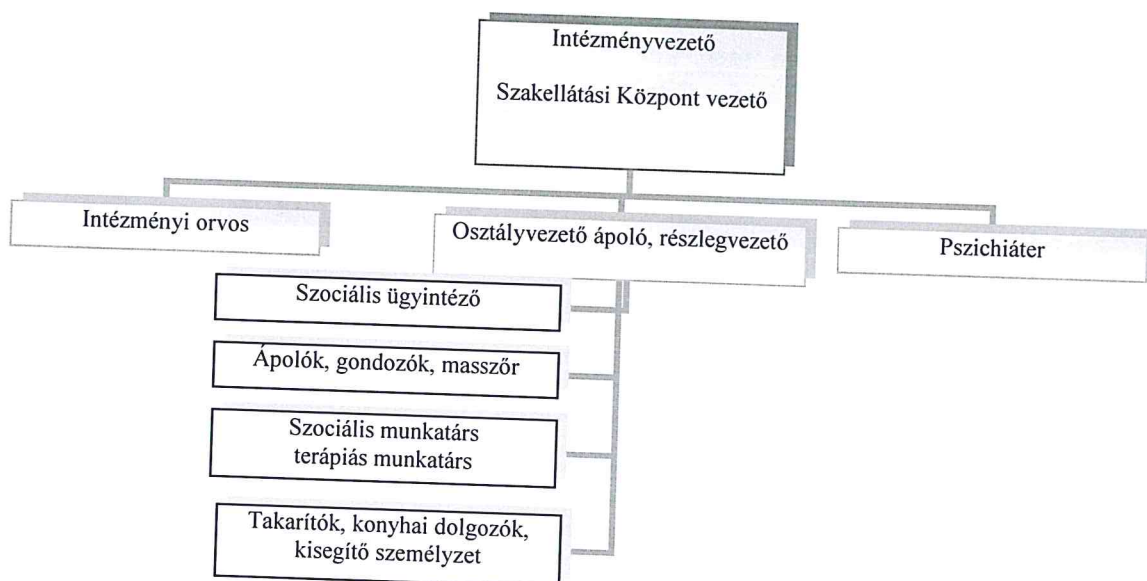
Az alapszolgáltatási központ vezető értékeli a központ eltelt időszakban végzett munkáját, ismerteti a központ munkatervét és annak teljesítését, feltárja az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, ismerteti a központ előtt álló feladatokat, meghallgatja a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a központ valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni

VI. SZAKELLÁTÁSI KÖZPONT



1./ Az intézmény tevékenységi köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető döntése alapozza meg.

A jogosultak nyilvántartásba vételéről és helykijelöléséről – férőhely üresedés esetén – az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézményvezető soron kívül illetve sürgősségi alapon a helyi rendeletben meghatározottak szerint biztosíthat férőhelyet.

- Időskorúak bentlakásos gondozása

Az Idősek Otthonába felvehető az 1993.évi III. évi törvény 68.§-ában meghatározott személy. Időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható.

Az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és igazolást ad a napi gondozási szükséglet mértékéről, illetve a külön jogszabály szerinti körülményekről.

A bentlakásos intézmény biztosítja és gondoskodik az otthon ellátottjainak koruk, egészségi állapotuk, korszerű fizikai, egészségügyi, pszichés ellátásáról, gondozásáról, célszerű és hasznos tevékenységük megszervezéséről, valamint képviseli érdekeiket, eljár ügyeikben.

Az Idősek Otthona szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 44-56. § írja elő.

2./ A Szakellátási Központ Vezető jogállása:

Munkakör betölthető felsőfokú szociális szakirányú képesítéssel.

Vezetőjét az Intézmény intézményvezetője nevezi ki, illetve bízta meg (menti fel) a vezetői feladatokkal.

A központ vezetője egyben az egyes szakellátási részlegek intézményvezetői feladatát is ellátja.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A munkakör betöltéséhez az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítés szükséges.

A központ vezető feladatai:

- ellátja a központ szakfeladatainak szakmai irányítását, ellenőrzését, összehangolja a részlegek szakmai munkáját.
- elkészíti az egység éves szakmai beszámolóját.
- a gondozottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- ellenőrzi az osztályvezető/részlegvezető és ápolók, gondozók tevékenységét, és szakmai útmutatást ad,
- ellátja az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatot és előkészíti az intézményi jogviszony megállapodásához szükséges dokumentumokat,
- vezeti és vezetteti a jogszabályokban és a belső utasításokban meghatározott nyilvántartásokat és dokumentumokat,
- felügyeli a szükséges gyógyszerek beszerzését, tárolását, nyilvántartását,
- az intézeti orvos utasítása alapján felügyeli a betegek gyógyszerelését, gyógykezelését,
- irányítja, felügyeli a gondozottak szükség szerinti szűrés-vizsgálatát,
- ellátja a területéhez tartozó munkavédelmi feladatokat,
- ellenőrzi a gondozók, ápolók munkáját, ellenőrzéseit dokumentálja,
- felügyeli, irányítja a munkatevékenységhez szükséges adminisztrációt,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alatt lévő dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonására,
- irányítja a szociális ügyintéző munkáját,
- elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását,
- ellenőrzi az etikai követelmények betartását,
- ellenőrzi a házirendek betartását,
- a végzett munkáról évente írásos beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- a gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, valamint a civil szervezetekkel.
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozóikkal.
- az intézményvezetőnek beszámol egysége éves, féléves munkájáról.
- gondoskodik az adatvédelmi törvények betartásáról.
- a gondozottak komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot alakít ki és együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, valamint a civil szervezetekkel.

Felelős:

- a higiénés szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a szociális segítő munka eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- az egységben a higiéniai szabályok betartásáért,
- felelős a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározottak szerint az egység szabályszerű működéséért és a gondozási-ápolási munka színvonaláért,
- az egység anyagellátásának biztosításáért,
- a gazdasági egység felé a statisztikai jelentések leadásáért a tárgyhót követő harmadik munkanapig,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért.
- a házirendek betartását, betartatásáért,

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3./ Az otthonok részfoglalkozású orvosai:

Munkáltatójuk az intézményvezető.

- feladatuk a gyógyító, megelőző és higiénés tevékenység irányítása, mely feladatokat részletesen a jogviszonyukat szabályozó megállapodás tartalmaz.

4./ Osztályvezető ápoló, részlegvezető:

A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott szakképesítés szükséges.

- az ápolók, gondozottak heti, havi munkarendjének elkészítése,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- az intézeti orvos utasítása alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, gyógykezelését,
- megszervezi a gondozottak szükség szerinti szűrés-vizsgálatát,
- irányítja és ellenőrzi a gondozók, ápolók, takarító személyzet, konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi az etikai követelmények betartását,
- ellátja a munkatevékenységhez szükséges adminisztrációt,
- egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosainak, gondozási és egyéb feladataikat a központvezető irányításával végzi,
- irányítja az ápolók és gondozók munkáját, szakmai útmutatást ad részükre,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- elkészíti a részleg éves szabadságolási tervét.

Felelős:

- a házirend betartását, betartatásáért,
- a higiénés szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a gondozási és egészségügyi tevékenység eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- a vagyon védelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért
- a jogszabályi előírások és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a kapott utasítások szabályszerű és határidőre történő végrehajtásáért.

5./ Ápoló, gondozó:

A munkakörök képzési előírásait a 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Munkájukat a (csoport) részlegvezető/ osztályvezető ápoló irányításával végzik. Elvégzik a gondozásból adódó feladatokat, ezen belül:

- kulturált és higiénés környezet kialakítása és fenntartása,
- a gondozottak türelmes segítése, étkezésnél, tisztálkodásnál, testi ápolásnál, öltözködésénél,
- az orvos, illetve a (főnővér) részlegvezető/ osztályvezető ápoló által előírt orvosi kezelések és szakápolási teendők elvégzése,
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások felettesek felé történő jelentése,
- a gondozottak orvosi vizsgálatára való kísérése,
- az előírt adminisztrációk naprakész vezetése.

Felelős:

- a házirend betartását,
- a higiénés szabályok betartásáért,
- a gondozási és egészségügyi tevékenység eredményességéért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyon védelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért,
- a szakmai kompetencia határok betartásáért.

Az ápoló és gondozó részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6./ Szociális munkatárs (és mentálhigiénés) terápiás munkatársak:

Munkakör betölthető az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet szerinti szakirányú képesítéssel.

Feladata:

Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- gondozási, fejlesztési tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a foglalkoztatási tervek összeállítása és kivitelezése.

A szakmai munkát az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7./ A szociális ügyintéző feladatai:

Munkáját a szakellátási központ vezető irányításával végzi.

Feladata:

- vezeti az otthonok jogszabályokban és belső szabályzataiban meghatározott nyilvántartásait,
- elkészíti a lakók személyi térítési díjának alapbizonylatait, melyet továbbít a gazdálkodási egység felé,
- intézi mindazon adminisztrációs, ügyviteli és egyéb feladatokat, mellyel a központvezető megbízza,
- részt vesz az előgondozásban.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

8./ Az Otthonok vezetését segítő tanácsadó szervek:

- 1./ Részlegvezetői értekezlet
- 2./ Összdolgozói munkaértekezlet
- 3./ Lakógyűlés
- 4./ Érdekképviselői Fórum

8.1./ Vezetői értekezlet

A részlegvezetői értekezleten a részlegek vezetői beszámolnak:

- a csoportok munkájáról,
- csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról,
- a csoportok előtt álló feladatokról.

Az értekezletet a szakellátási központ vezető hívja össze szükség szerint.

Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni, mely átadásra kerül a résztvevőknek.

8.2./ Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető hívja össze írásban, az intézményegység dolgozóit érintő fontosabb vezetői döntések, fenntartói határozatok tárgyában történő tájékoztatás céljából.

Az összdolgozói értekezlet megtartására szükség szerint kerül sor, de évente legalább egy alkalommal.

8.3./ Lakógyűlés

Az intézményvezető a lakók részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A gyűlésen a vezető ismerteti a lakókra vonatkozó szabályokat, tájékoztatja a lakókat az intézmény működéséről, tervekről, lehetővé teszi, hogy a lakók véleményüket, javaslatukat elmondják.

A gyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, az intézményvezető a megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban köteles választ adni.

8.4./ Érdekképviselési Fórum

Az Idősek Otthonában a fenntartó által a házirendben meghatározott módon az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórumot kell létrehozni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- az Idősek Otthonában ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői,
- az Idősek Otthona dolgozóinak képviselői,
- a fenntartó önkormányzat helyi szociális rendeletében megjelölt képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó más szervnél.

Az intézményi panaszok különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése
- az ellátott személyiségi jogainak és kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartás és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megsértése,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások.

Az intézményvezető a panasz tévőt a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban köteles értesíteni vagy felhívni figyelmét a sérelem orvoslásának esetleges más módjára.

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait az Érdekképviselési Fórum működési szabályzata (házirend) szabályozza.

VII. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűntétől számított egy évig nem köthet.

- Az ellátottól a munkaköri kötelezettség ellátásáért pénz vagy egyéb ellenszolgáltatást nem fogadható el.
- Köteles tevékenységét úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, mellyel nem sérti az intézmény hírnevét.
- Intézményben reklámozási és egyéb jövedelemszerzés célját szolgáló tevékenységet nem folytathat.
- Gondnokként nem rendelhető ki.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint jár el.

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexének és az adatvédelmi jogszabálynak ismertetése a munkahelyi vezetők feladata.

Képviselési jogok:

- Felügyeleti szervnél szakmai kérdésekben az intézményvezető illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviselőt a gazdasági vezető látja el.
- Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult a képviselőre.

Munkáltatói jogok:

- 1.) Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást.
- 2.) Abban az esetben, ha valamely ügyben a felsőbb vezető (intézményvezető, helyettesei, gazdasági vezető) ad közvetlen utasítást, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- 3.) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- 4.) A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Átruházott munkáltatói jogok:

- 1.) Az évi rendes szabadság engedélyezésére a szervezeti egység vezetője jogosult. Egyéb munkaidőt érintő távollét és tanulmányi szerződésben rögzített szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- 2.) A havi munkaidő beosztástól való eltérés (pl.: műszakcsere) engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.
- 3.) A munkaköri leírást a szakellátási központ vezető készíti el, jóváhagyása az intézményvezető hatásköre.

Rendkívüli esemény:

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik. Pl.: sérülés, elhalálozás, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyon megrongálódása, külső szerv intézkedése, ellenőrzése.

Az eseményt a munkahelyi egységvezetőnek annak munkaidejében, munkaidején kívül a szervezeti egység vezetőjének azonnal jelenteni kell. A munkahelyi vezetőnek azonnali jelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Jelenteni kell továbbá minden olyan eseményt, meghibásodást az előzőek szerint, mely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza.

VIII. Adatkezelés

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

2. Titoktartási kötelezettség:

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

3. Az ellátottakról az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

4. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- a kérelmező személyazonosító adatait;
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

5. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

6. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.

- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

8. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9. A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

11. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Adattovábbításra csak az SZMSZ külön szabályozott hatáskörök fejezetében kiadmányozási joggal felruházott személyek jogosultak.

Szociális Központ működési rendje

1. Munkarend

Az ápolást-gondozást nyújtó otthon gondozási egységeiben 24 órás ellátás biztosított az év minden napján (munka-, pihenő- és ünnepnapokon). A dolgozók az intézményben 3 havi munkaidő keretben dolgoznak. Kivétel az egy műszakot teljesítő dolgozók.

Gondozási egységenként különböző és változó munkarend szervezhető az intézmény vezetésének jóváhagyásával. A munkarend meghatározásánál az ellátottak legoptimálisabb ellátása a döntő elv, figyelembe véve továbbá

- ☒ a részleg dolgozói létszámát,
- ☒ szakképzett és szakképzetlen dolgozók arányát,
- ☒ ellátottak állapotát.

Így szervezhető: 3x8 óra

2x12 óra, illetve

Napi 4, 6, 8 és 12 óra feladatellátás biztosíthatósága figyelembevételével.

A dolgozók 3 havi munkaidő keretben látják el a feladatot.

Speciális szakmai munkakörök:

- ☒ szociális munkatárs (és mentálhigiénés) terápiás munkatárs(ak)
- ☒ osztályvezető ápoló/részlegvezető
- ☒ szociális ügyintéző

☞ szakellátási központ vezető

Munkaidő: Egyműszakos, heti 40 óra
/Szakellátási központ vezető, osztályvezető ápolók/részlegvezető rugalmas munkarendben dolgoznak./

Munkarendjét az intézmény vezetése határozza meg az ellátottak napirendjéhez, a gondozói-ápolói tevékenység rendjéhez igazodva.

Takarítók:

Munkarend: hétfőtől-vasárnapig két műszakban, napi 8 vagy 12 óra

Varrónő:

Munkarend: hétfőtől-péntekig egy műszakban, (napi 8 óra) heti 40 óra

1.2. Szociális alapszolgáltatásokat ellátó munkaterületeken:

- ☞ **Idősek Klubja** (heti 5 napos nyitva tartás)
Hétfő-péntek 7.30 – 15.30-ig
- ☞ **Fogyatékosok Nappali Intézménye**(heti 5 napos nyitva tartás)
Hétfő-péntek 7.30 – 16-ig
(Indokolt esetben az intézmény vezetésének jóváhagyásával módosítható.)
- ☞ **Étkeztetés:** ebéd házhoz szállítása az év 365 napján
- ☞ **Házi segítségnyújtás:** H – P: 7.30-15.30-ig.
Szakmailag indokolt esetben rugalmasan alkalmazkodva a körülményekhez: szombat - vasárnap és ünnepnapon is, illetve reggeli korábbi munkaidőkezdés és délutáni műszak kitolás. (Ezek egyedi elbírálásában a házi segítségnyújtás vezető gondozó javaslatára az alapszolgáltatási központ vezetője dönt.)
- ☞ **Család és gyermekjóléti szolgálat:**
- | | | |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| Munkarend: | Hétfőtől-csütörkökig | 7.30-16.00-ig |
| | Péntek | 7,30-13.30-ig |
| Ügyfélfogadási rend: | Hétfő | 8-12-ig 13-15.30-ig |
| | Kedd | 8-12-ig 13-15.30-ig |
| | Szerda | 8-12-ig 13-15.30-ig |
| | Csütörtök | (ügyfélfogadás nincs) |
| | Péntek | 8-12.00-ig |

Rugalmasan alkalmazkodva a körülményekhez: reggeli korábbi munkaidőkezdés és délutáni műszak kitolás.

☞ Család és Gyermejjóléti Központ:

Munkarend: Hétfőtől-csütörkökig 7.30-16.00-ig
Péntek 7,30-13.30-ig

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 8-12-ig 13-15.30-ig
Kedd 8-12-ig 13-15.30-ig
Szerda 8-12-ig 13-15.30-ig
Csütörtök (ügyfélfogadás nincs)

Az igazgató, a szakmai vezetők munkaideje kötetlen. Az egyéb munkatársak munkaidejének beosztása kötött. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családsegítő munkatársaknak, esetmenedzsereknek, tanácsadóknak, szociális asszisztenseknek a szociális segítőmunkára, tanácsadói feladatokra, a szükséges időmaximum (heti 20 óra) rendelkezésükre álljon. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású.

A készenléti szolgálatot az ORIGÓ Központ esetmenedzserei látják el 1 hónapra előre elkészített beosztás szerint. Hetente váltásban egy fő teljesít szolgálatot. A készenléti szolgálat ellátásáért – a havonta leadott igazolt teljesítés alapján – a készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzserek átalánydíjban részesülnek.

☒ **Tanyagondnoki szolgálat:** Hétfőtől-péntekig 8-16-ig

Rugalmasan alkalmazkodva a körülményekhez: reggeli korábbi munkaidőkezdés és délutáni műszak kitolás.

1.3. Egyéb kiszolgáló egységek:

☒ Gazdálkodási csoport	H – CS: 7.30-16.00-ig	
	P	7.30-13.30-ig
☒ Gépkocsi szolgálat	H – V: 7 – 15-ig	(beosztás szerint)
☒ Karbantartók	H – V: 7- 15-ig	(beosztás szerint)

A kiszolgáló egységek munkarendjének rugalmasan alkalmazkodni kell a szakmai feladatokat ellátó részlegek feladataihoz, biztosítva annak minél jobb kiszolgálását. Munkarend változások az intézményvezetés hatásköre.

Az osztályok – részlegek munkarendjét az osztály- illetve csoportvezetők készítik.

FENNTARTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Origó Gyermekjóléti Központ

esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztens,
iskolai szociális munkások, szociális diagnózis

SZAKELLÁTÁSI KÖZPONT		ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT			
Szakellátási központ vezető (szakmai helyettes)		Alapszolgáltatási központ vezető (szakmai helyettes)			
SZÉKHELY	TÉLEPHELY	Nappali ellátást nyújtó intézmények			
Bem apó u. 19.	Kunszt J.u. 14.	Értéktetés Malom utca 3	Házi segítségnyújtás Malom utca 3	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Malom u. 5.	Idősek Klubja Malom utca 3
Osztályvezető ápoló	Szociális (és mentálhigiénés) munkatárs (Részlegvezető)	Szociális segítők	Szakképzett gondozónők	Terápiás munkatárs Szociális gondozók Kisegítő: takarítónő	Szociális gondozó
Szociális munkatárs (és mentálhigiénés) terápiás munkatárs(ak)	Ápolók, gondozók Kisegítők: Takarítók, karbantartó				Tanya- gondnok Szolgáltatás Kis u. 4.
Szociális üi. Ápolók, gondozók, masszőr					családsegítő munkatársak tanácsadó
Kisegítők: takarítók, karbantartók					
konyhai kiszolgálók					

FENNTARTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Gazdasági – műszaki Csoport	
műszaki ügyintéző	gépkocsivezetők karbantartók
munkaügyi ügyintéző	
pénztáros	
gondozotti pénztáros	




Rumi László
intézményvezető

Kalocsa Város Önkormányzat Kulturális, Oktatási és Szociális Bizottsága a Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a **K.SZ.B.** / számú határozatával elfogadta.