

**Esély Szociális Társulás
Szociális és Gyermekjóléti Központ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, Budaörs és Törökbálint Város Önkormányzat, Pusztazámor, Sósút Község Önkormányzat helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SzMSz szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.1. Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20.-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

2.2. Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- a) szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- c) személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,

- d) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- f) a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- g) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- h) 38/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- i) 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- j) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- k) A társulásban résztvevő települési önkormányzatok pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló, valamint a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló helyi szociális rendeletei.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

Elnevezése: ***Esély Szociális Társulás***
Szociális és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: Gyermekjóléti Szolgálat
 2040 Budaörs, Petőfi Sándor u. 1.
 Telefon: 23/423-100
 Telefon/fax: 23/428-677
 E-mail cím: gyermekjolet@eselytarsulas.hu

Telephelye: Családsegítő Szolgálat
2040 Budaörs, Szivárvány u. 3.
Telefon: 23/ 422-353
Telefon/ Fax: 23/ 422-354
E-mail cím: csaladsegito@eselytarsulas.hu

Telephelye: Gondozási Központ
2038 Sós-kút, Fő u. 3.
Telefon/ Fax: 23/ 348-455
E-mail cím: gondozasi@eselytarsulas.hu

Nyitva álló helyiség: Családsegítő Szolgálat
2038 Sós-kút Fő u. 3.
2039 Pusztazámor, Petőfi S. u. 27.

Nyitva álló helyiség: Támogató Szolgálat
2040 Budaörs, Szivárvány u. 5.
Telefon/ Fax: 23/ 428-981
E-mail cím: tamogato@eselytarsulas.hu

Nyitva álló helyiség: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
2040 Budaörs, Szivárvány u. 5.
Telefon/ Fax: 23/ 428-981
E-mail cím: tamogato@eselytarsulas.hu

Területi iroda: Gyermekjóléti Szolgálat
2038 Sós-kút, Szabadság Tér 1.

Területi iroda: Gyermekjóléti Szolgálat
2039 Pusztazámor, Petőfi S. u. 27.

3.2 Az Intézmény azonosító adatai:

KSH számjele:	15762245-8899-322-13
Adószáma:	15762245-2-13
TB törzsszáma:	762241
Bankszámla száma:	OTP Bank Rt. 11742173-15762245
Alapító Okirat száma:	5/2013. (V.30.)
Alapító Okirat kelte:	2013.07.01.

Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:

- a) jogállása: önálló jogi személy
- b) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.
- c) alapítója: Esély Szociális Társulás
- d) fenntartója: Esély Szociális Társulás Társulási Tanács
- e) felügyeleti szerve: Budaörsi Polgármesteri Hivatal
- f.) Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelvei szerint.

3.3. Az Intézmény körbélyegzője: A Magyarország címere Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett "h" jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3.4. Az Intézmény működési területe Budaörs Város, Sósút Község, Pusztazámor Község, Törökbálint Város közigazgatási területe.

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

Alaptevékenység államháztartási szakágazata:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám:	Kormányzati funkció szám:
1. Idősek nappali ellátása	881011
2. Gyermekjóléti szolgáltatás	889201
3. Szociális étkeztetés	889921
4. Házi segítségnyújtás	889922
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923
6. Családsegítés	889924
7. Támogató Szolgáltatás	889925

4.2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.

4.3. Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

4.4. Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

4.5. Az Intézmény gazdálkodása: önállóan működő intézmény, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság alapján részjogkörű, vagyis a saját előirányzatai tekintetében kizárólag a személyi juttatások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlása során kötelezettségvállaló az Intézmény vezetője, ellenjegyző a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője.

4.6. A vagyon feletti rendelkezési jog: Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4.7. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

- **Az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.**

1. Intézményvezető
2. Családsegítő Szolgálat
3. Gyermekjóléti Szolgálat
4. Támogató Szolgálat
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
6. Gondozási Központ

5.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.

Az intézményvezetőt az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel.

Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.

Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.

Jóváhagyja az SzMSz-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.

Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.

Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.

Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.

Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.

Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.

Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.

Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.

Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.

Megtervezi és végrehajtja az Esély Szociális Társulás Társulási Tanács által elfogadott költségvetést.

A Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.

Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.

Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.

Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek határoznak meg.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- Az intézményvezető helyettes / Gondozási Központ szakmai vezetője,
- Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője,
- Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
- Támogató Szolgálat szakmai vezetője munkáját.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

6. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT ÉS A GONDOZÁSI KÖZPONT VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A szakmai vezetők az intézményvezető irányításával, önállóan látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.

A szakmai vezetők felelősek az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.

A szakmai vezetők a kompetenciájukat meghaladó ügyekben javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

A szakmai vezetők kötelesek haladéktalanul jelezni a működési zavarokat és jelenteni a rendkívüli eseményeket.

Kötelesek megteremteni és fenntartani a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.

Kötelesek gondoskodni a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzésének megszervezéséről.

Az intézményvezető iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek biztosítani a szolgáltatások működését.

7. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT FELADATAI

7.1. A Családsegítő Szolgálat munkáját a szakmai egység vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

7.2. A Családsegítő Szolgálat általános preventív tevékenységének fontosabb elemei:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyobb számban előforduló negatív eseményeket, körülményeket, annak okait, az egyének, közösségek, családok helyzetét.
- b) A településen működő egyházak, civilszervezetek, egészségügyi szolgáltatók, szociális intézmények, munkaügyi szervek bevonásával veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet a családok segítése érdekében.
- c) Az együttműködő szervek bevonásával a jelzőrendszer működtetése keretében megszervezi
 - c.a. az egészségügyi szolgáltatók,
 - c.b. oktatási, nevelési intézmények,
 - c.c. a Gyermekjóléti Szolgálat,
 - c.d. a Támogató szolgálat
 - c.e. a Gondozási Központ,
 - c.f. a krízisszállások, átmeneti otthonok
 - c.g. valamint az együttműködő szervek részvételét a prevenciós munkában.
- d) Őrködik az egyének és családok életvezetési készségének fenntartásán, szervezi annak fejlesztését.
- e) A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében:
 - e.a. Tájékoztatást nyújt a családtámogatások és társadalombiztosítási ellátások igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről.
 - e.b. Tájékoztatást ad a segélyezés feltételeiről, elősegíti a támogatások igénybevételét.
 - e.c. Mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást nyújt.
 - e.e. Meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a szociális intézmények és segítő szolgálatok felé történő továbbításáról.
 - e.f. Konfliktuskezelést folytat, kiemelten kezelve a veszélyeztetett családokat.

7.3. Elősegíti, hogy az arra rászoruló személyek igénybe vehessék az alap-és szakosított ellátásokat, különösen:

- a) a szociális étkeztetést,
- b) a házi segítségnyújtást,
- c) a nappali és bentlakásos intézmények, lakóotthonok szolgáltatásait,
- d) a Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat.

7.4. A speciális szolgáltatások keretében:

- a) Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint - az együttműködő szervezetek bevonásával - speciális programokat szervez a szociálisan rászoruló egyének, csoportok, családok részére.
- b) A Járási Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével együttműködve elősegíti a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal a pályakezdő és más szempontból hátrányos helyzetű munkavállalók munkába helyezését, ide értve a közhasznú, a közcélú foglalkoztatást és a közmunkában való részvételt.
- c) Az önkormányzati foglalkoztatásban nem elhelyezhető aktív korú nem foglalkoztatottak részére speciális beilleszkedési programokat szervez.
- d) Szociális csoportmunka keretében egyéni és csoportos életvezetési programokat szervez és ajánl.
- e) Kiemelt figyelmet fordít az ifjúsági tanácsadás, az információs programok fejlesztésére és a hátrányos helyzetű csoportok speciális problémáinak kezelésére.
- f) Egyéni gondozási tervet készít az érintettek bevonásával.

7.5. A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:

- a) A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.
- b) Az ügyfél környezetének, életvitelének feltárására irányuló munka nem sértheti a személyiségi jogokat.
- c) A nyilvántartásokat, névjegyzékeket és programokat az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

- d) A feladatok körültekintő megszervezésével kell biztosítani a szolgáltatások nyújtásában résztvevő közalkalmazottak és segítőik személyiségi jogait.

7.6. Kiskorúra az általános segítő szolgáltatás akkor terjed ki, ha:

- a) A kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgálat keretében indult,
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele nélkül - e szolgáltatás keretében is biztosíthatóak,
- c) a kiskorú érdekében gyermekvédelmi intézkedésre nincs szükség.

8. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT ADÓSSÁGKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

8.1. Az önkormányzati rendeletnek megfelelően részt vesz a települési önkormányzat adósság-megelőzési, adósságkezelési feladatainak megszervezésében és végrehajtásában.

8.2. A jelzőrendszer segítségével megszervezi a lakosság körében az adósságkezeléssel összefüggő információs rendszert. A jogosultak részére tanácsadó szolgáltatást és segítséget nyújt a támogatások igénybeviteléhez.

8.3. Feltárja, hogy melyek azok az általános tényezők, amelyek jellemzően a lakosság eladósodásához vezethetnek.

8.4. Feladata a jelentős mértékű eladósodás megelőzésének elősegítése. Kiemelt figyelmet fordít a közműdíjak és a lakáshitelek kezelésére.

8.5. Elősegíti a lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) Korm. rendelet eredményes végrehajtását.

9. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

9.1. A Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

9.2. A Gyermekjóléti Szolgálat együttműködni köteles:

- a) Az Önkormányzatok hivatali szerveivel,
- b) a Járási Hivatalok egységeivel, különösen a gyámhivatalokkal,
- c) a szociális intézményekkel,
- d) a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
- e) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- f) a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- g) az oktatási, nevelési intézményekkel,
- h) az egészségügyi intézményekkel,
- i) a rendvédelmi szervekkel,
- j) az egyházi és karitatív szervezetekkel
- k) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel,
- l) az országos és helyi médiumokkal.

9.3. Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermekek panaszait és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) elkészíti a védelembe vett gyermekek gondozási, nevelési tervét,
- d) családgondozást végez,
- e) segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- f) felkérésre környezettanulmányt készít,
- g) kezdeményezi az új ellátások bevezetését és a régiak korszerűsítését,
- h) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- i) részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- j) vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.

- 9.4. Szervezi és működteti a gyermekek utógondozási rendszerét.
- 9.5. A jogszabályokban meghatározott módon elősegíti a gyámhatóság munkáját, részt vesz az eljárásokban.
- 9.6. A gyermekeket és szüleiket tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegíthetik a gyermek családban történő nevelését, fejlődését.
- 9.7. Elősegíti a családtervezési, pszichológiai, nevelési felvilágosító és információs munka működtetését és fejlesztését.
- 9.8. Segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyáknak.
- 9.9. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében észlelő-jelzőrendszert működtet.
- 9.10. Eleget tesz tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének, az alábbiak szerint:
- a) Tájékoztatást nyújt a lakosságnak tevékenységének jellegéről, céljáról, a szolgáltatások igénybevételeének lehetőségeiről, feltételeiről.
 - b) Folyamatosan tájékoztatja munkájáról és az aktuális feladatokról a jelzőrendszerben közreműködő szervezeteket, személyeket.
 - c) Évente legalább egy esetben tanácskozást (éves jelzőrendszeri tanácskozás) szervez a az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak közreműködésével.
 - d) A jogszabályoknak megfelelően beszámol munkájáról és terveiről az önkormányzatok képviselő-testülete és szakbizottságai előtt.
- 9.11. Elősegíti, hogy a gyermekek igénybe vegyék a gyermekvédelmi alap-és szakellátásokat.
- 9.12. A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:
- a) A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.

- b) Az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával kell vezetni a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszert és egyéb nyilvántartásokat.

10. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT FELADATAI

10.1. A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját a szolgálatvezető irányítja. A szolgálatvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

10.2. A Támogató Szolgálat feladatai:

- a) Személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt:
 - a.a. a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a.b. a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - a.c. az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez,
 - a.d. a tanácsadáshoz, információhoz jutáshoz.

10.3. A Támogató Szolgálat az ellátottakról egyéni gondozási tervet készít.

10.4. A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjék és szolgáltatásai - a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembe vételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

11. A JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS FELADATAI

A szolgáltatás célja az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása az

- a) egyedül élő 65 év fölötti személyek,
- b) egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek,

- c) kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek számára, ha egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:

A helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A szolgáltatás műszaki megvalósítása a HB Rendszerház Kft. műszaki közreműködésével történik.

12. A GONDOZÁSI KÖZPONT FELADATAI

12.1. A Gondozási Központ célja, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

12.2. A Gondozási Központ szolgáltatásai

- a) Idősek nappali ellátása
- b) Szociális étkeztetés
- c) Házi segítségnyújtás

12.3. Idősek nappali ellátása

Az ellátás célja a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:

- a) étkezés,
- b) fürdési, mosási lehetőség.

Egészségügyi ellátás keretében:

- a) heti egyszeri orvosi ellátás,
- b) gyógyszerek felírása, kiváltása,
- c) prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
- d) tájékoztató, egészségmegőrző előadások.

Pszichés gondozás:

- a) társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
- b) életvezetési tanácsadás,
- c) mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.

Szabadidős programok szervezése:

- a) kirándulások,
- b) kulturális programok,
- c) rendezvények szervezése.

12.4. Szociális étkeztetés

A szolgáltatás célja:

Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

Szolgáltatás igénybevételnek módja:

- a) helyben,
- b) elvitellel,
- c) házhozszállítással.

12.5. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek.

A házi segítségnyújtás keretében az Intézmény

- a) ellátja a gondozásra szoruló ellátottakat,
- b) elősegíti az önálló életvitel fenntartását, meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- c) kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, kezelőorvosával,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát.

Alapvető gondozási, ápolási feladatok:

Fizikai ellátás:

- a) személyi, környezeti higiénia biztosítása,
- b) élelem biztosítása, segítségnyújtás az étkezésben,
- c) mosogatás, bevásárlás, segítségnyújtás a házimunkában.

Egészségügyi ellátás:

- a) kapcsolattartás háziorvossal, egészségügyi szolgáltatókkal,
- b) orvosi vizsgálatra kísérés,
- c) gyógyszer kiváltás, adagolás.

Speciális feladatok:

- a) ügyintézésben segítség,
- b) szükség esetén kapcsolatfelvétel az egészségügyi, szociális ellátórendszerrel.

Pszichés gondozás:

- a) krízishelyzetek felismerése, ártalomcsökkentés,
- b) érzelmi, értelmi állapot figyelemmel kísérése,
- c) kórházi ápolásra felkészítés,
- d) beszélgetés, érdeklődés felkeltése,
- e) kapcsolatok ápolásában segítség.

12.6. Személyi térítési díjak

A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Szolgálat ellátásai ingyenesek. Az egyes külön programokért részvételi díj kérhető.

Az Idősek Klubja - az étkezés kivételével - ingyenes. A külön programokért részvételi díj kérhető.

Személyi térítési díjat kell fizetni az alábbi szakmai egységek szolgáltatásaiért:

- Támogató Szolgálat (személyi segítség, szállítás)
- Szociális étkezés (ebéd, házhoz szállítás)
- Házi segítségnyújtás (gondozás)

A személyi térítési díj a települési önkormányzat helyi szociális rendelete, valamint a személyi térítési díjra vonatkozó jogszabályok alapján kell megállapítani és nyilvántartani.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

13. A képviseleti jogkör gyakorlása

13.1. Az intézményvezető képviseleti jogköre:

- a) Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az intézményvezető jogosult.
- b) Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.
- c) Az intézményvezető helyettesítése
 - c.a) Az intézményvezető helyettes az intézményvezető tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az intézményvezető képviseleti jogkörébe tartoznak.
 - c.b) Az intézményvezető helyettes kinevezést, felmentést fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az

intézményvezető tartós távolléte esetén, az intézményvezető jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.

- c.c) Más munkatársak az Intézmény képviselőjére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

14. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

- 14.1. Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az intézményvezető jogosult aláírni.
- 14.2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- 14.3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.
- 14.4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a gazdálkodást felügyelő, Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával kötött "Együttműködési megállapodás" tartalmazza.

15. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

- 15.1. Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
- 15.2. Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:
- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
 - b) Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.

- c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

15.3. Az utasítások fajtái:

- a) *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
- b) A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az intézményvezető hagyja jóvá.
- c) *Az intézményvezetői utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki.
- d) *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- e) *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- f) *Munkaterv, cselekvési programok, intézkedési tervek.*
- g) *Szóbeli, operatív utasítások.*

16. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

- 16.1. Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

16.2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

16.3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

16.4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés,
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- c) függetlenített belső ellenőrzés,
- d) külső ellenőrzés
- e) FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzat szerinti ellenőrzés.

16.5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

17. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

17.1. A szolgálati út betartásának szabályai:

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

17.2. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőnek és munkatárnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

17.3. A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézmménnyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.
- c) Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az Intézmény vezetője jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- d) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az intézményvezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

17.4. Összeférhetetlenség

- a) Az Intézmény munkatársai, illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozóik az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).
- b) A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.
- c) A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

18. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS

18.1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.

18.2. A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

18.3. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

18.4. Az egyes szervezeti egységek jogszabályban lehatárolt feladatkörüknél fogva együttműködni kötelesek, de egymást nem helyettesíthetik, kivéve vis major esetét.

18.5. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

19. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

19.1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

19.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei.

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az intézményvezető tartja.
- b) Vezetői értekezlet, amelyet az intézményvezető tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- c) Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.


20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. Jelen SzMSz jóváhagyásának napján lép hatályba.

20.2. Az SzMSz-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

20.3. A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Budaörs, 20...14...év...október...hó...29...napján.

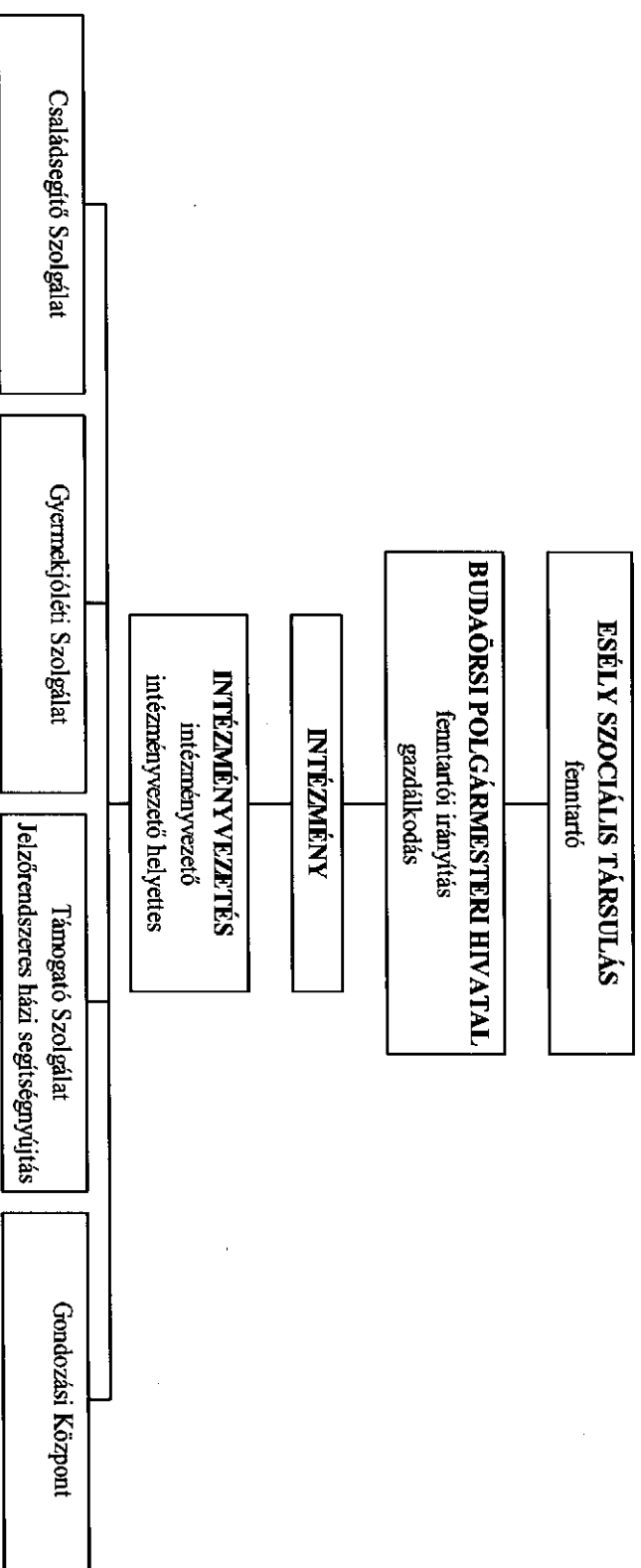

Károly Katalin
intézményvezető



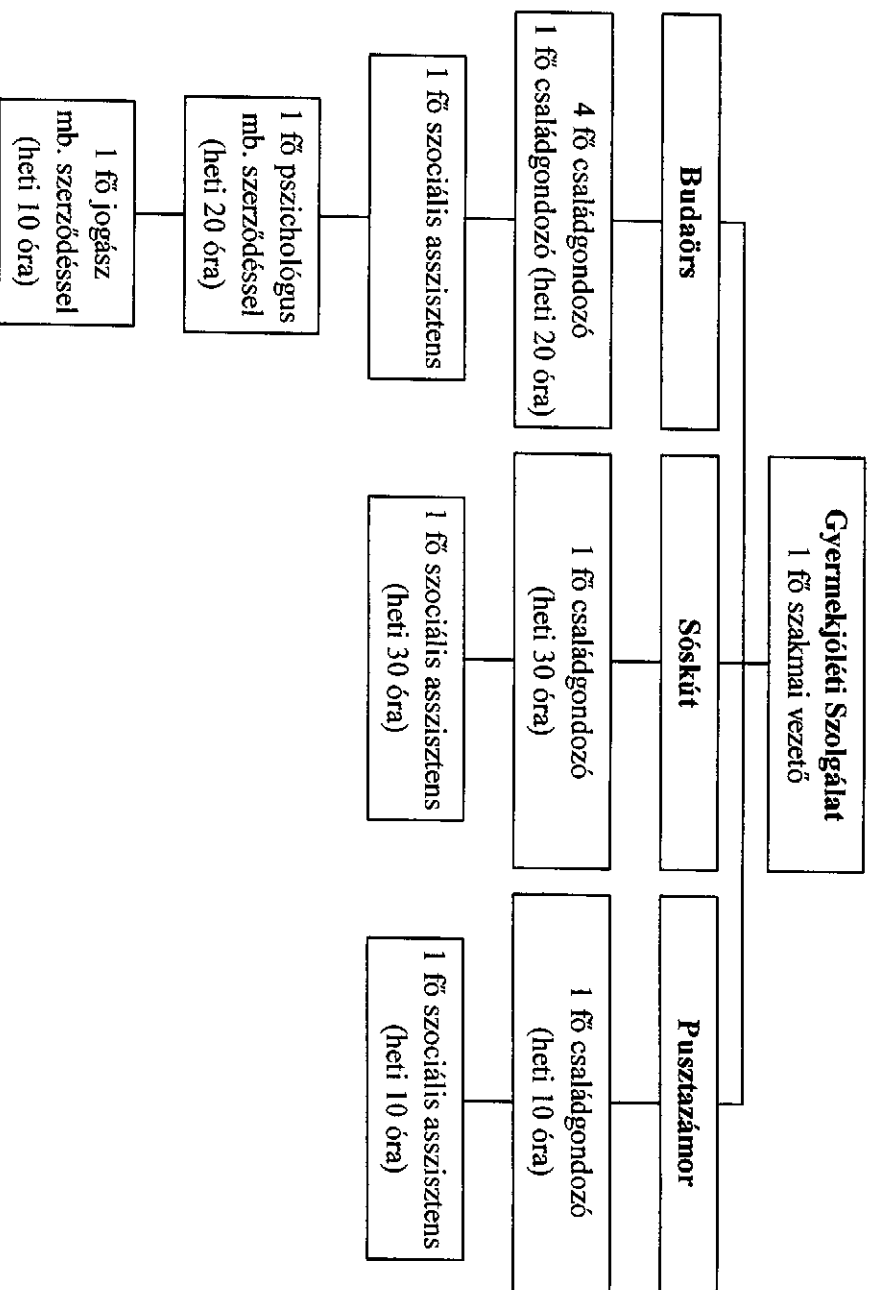
Jelen SzMSz-t jóváhagyta:

5/2013 (V.30) sz. határozatával jóváhagyta az Esély Szociális Társulás Társulási Tanácsa.

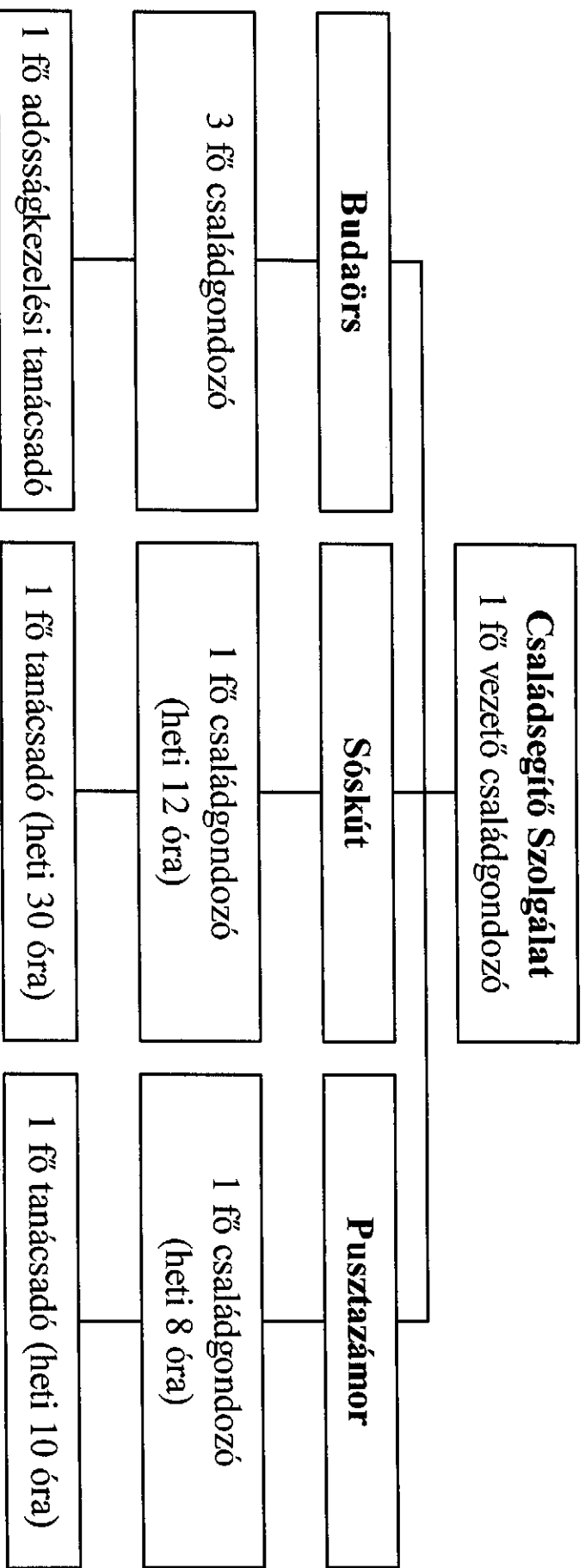
Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ



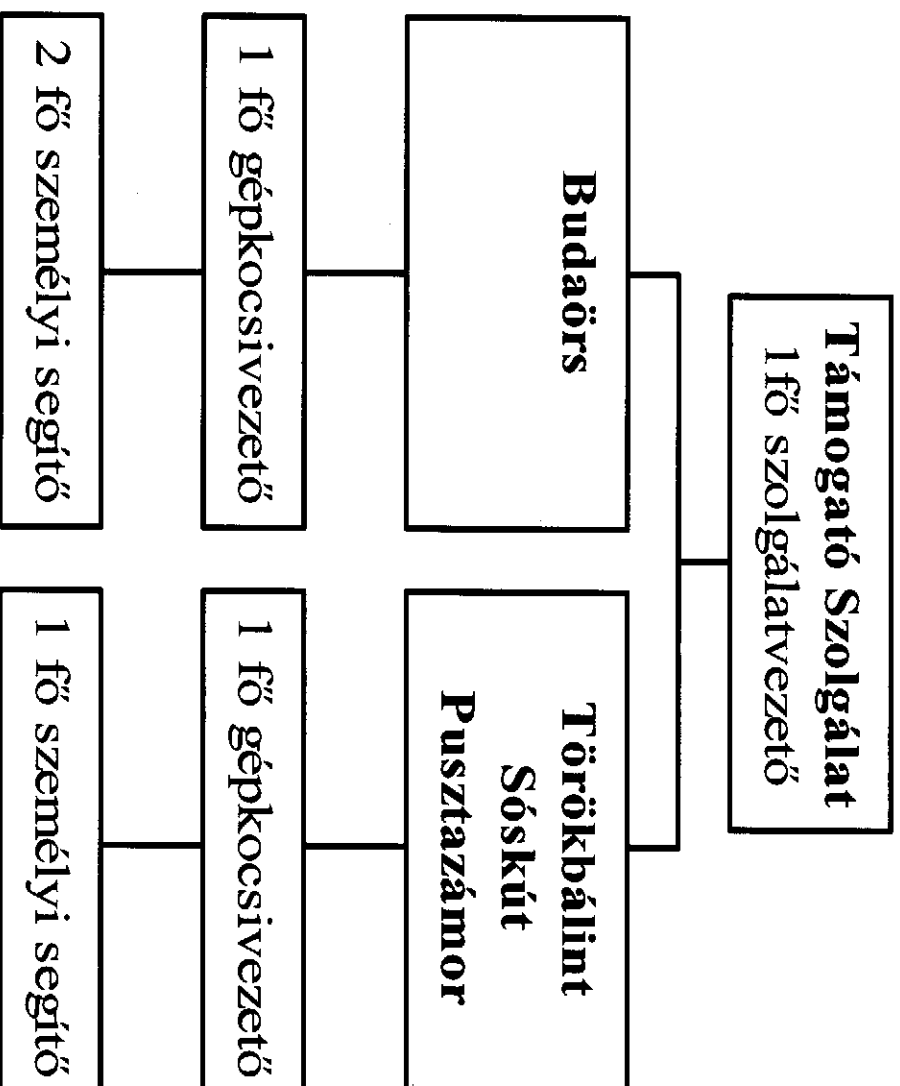
Gyermekjóléti Szolgálat



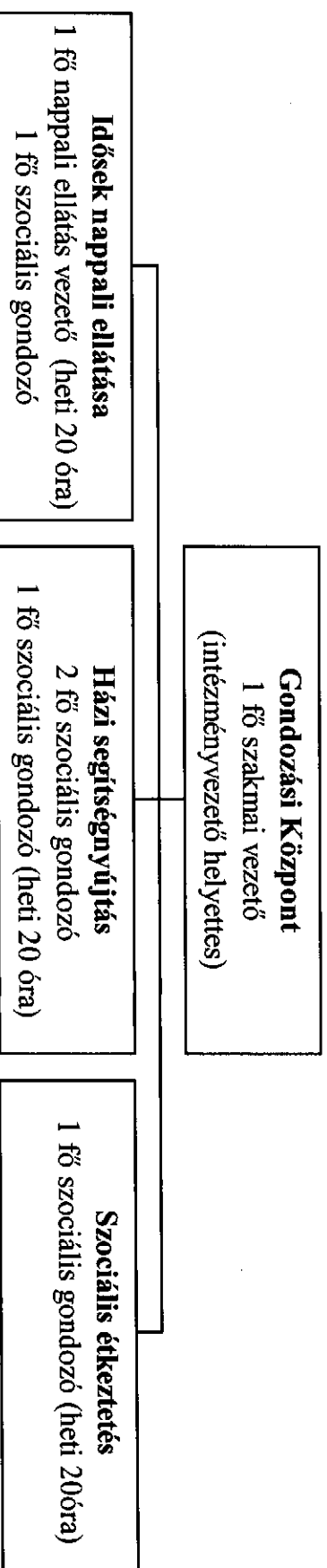
Családsegítő Szolgálat



Támogató Szolgálat



Gondozási Központ



Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

