

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti Működési Szabályzata

2013.

I .Fejezet

Általános rendelkezések

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

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI:

I/1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE:

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

I/2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgálati szerv fajtája: Közintézmény

I/3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓJA:

15802200-8899-322-13

I/4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, CÍME:

2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

I/5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA, SZÉKHELYE, CÍME

Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2335 Taksony, Fő út 85.

I/6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ HATÁROZAT

Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 187/2012. (XI.26.) KT határozata

I/7. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:

2013. január 01.

I/8. ALAPÍTÓ OKIRAT AZONOSÍTÓJA (ELFOGADÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT):

187/2012. (XI.26.) KT határozat

I/9. ALAPÍTÁS IDŐPONTJA:

2013. év

I/10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

TEÁOR: 88.99. M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Szakágazat száma, megnevezése: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül szakfeladat rendje szerint:

- ❖ 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
- ❖ 889924 Családsegítés
- ❖ 890215 gyermekek és fiatalok környezet és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- ❖ 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- ❖ 889921 Szociális étkeztetés
- ❖ 889922 Házi segítségnyújtás

I/11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, illetve nem folytat.

I/12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI:

- ❖ Normatív állami támogatás
- ❖ Normatív, kötött felhasználású támogatás.
- ❖ Pályázati úton elnyert támogatás.

I/13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Taksony közigazgatási illetékességi területe.

I/14. ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv

- ❖ A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- ❖ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről szóló 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet.
- ❖ A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet.
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.) NM rendelet.

I/15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELÜGYELETI SZERVE:

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

I/16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA:

Az intézmény önálló jogi személy.

I/17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FUNKCIÓJA:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

I/18. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:

A költségvetési szerv vezetője: intézményvezető

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv – Képviselő-testület – a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevezi ki megbízási jogviszony keretén belül.

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

I/19. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatály kiterjed:

- ❖ a közintézmény vezetőire;
- ❖ a közintézmény dolgozóira;
- ❖ a közintézményben működő szakmai csoportokra;
- ❖ a közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

I/20. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE

Kör- és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét; a fejbélyegző tartalmazza az intézmény adó-, illetve bankszámla számát.

II. Fejezet

A közintézmény feladatai

A közintézmény a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programokat, valamint a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés feladatait látja el.

II/1. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS – 889201 SZAKFELADAT

A gyermekjóléti szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a

gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- A védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- A helyettes szülői hálózat szervezése
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok
- A szociálisan válsághelyzetben lévő anyák segítése

A gyermekjóléti szolgálat tevékenységi körében az alábbi feladatok ellátását nyújtja:

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos nyomon követése
- A veszélyeztetett, illetve védelemben vett gyermek gondozásának-nevelésének segítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
- Helyettes szülői hálózat kiépítése és működtetése
- Oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése
- Felkérésre környezettanulmány készítése
- A települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ehhez való hozzájárítás szervezése,
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése, valamint a családok átmeneti otthonának igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárítás megszervezése,
- Szabadidős programok szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-jelzőrendszer működtetése,
- Rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák szervezése,
- Tájékoztatás nyújtása a lehetséges támogatásokról, az ezekhez való hozzájárítás segítése,
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése,
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak kezelése,
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás,
- Elkészíti a védelembe vont gyermek gondozási-nevelési tervét,
- Egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre, a leendő gondozási helyére, vagy jelenlegi gondozási helyének megváltoztatása,
- Családgondozás biztosítása,
- A szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása,
- Utógondozó szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszaillesztéshez.

A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége:

- Információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés
- Hivatalos ügyekben való közreműködés, közvetítés más szolgáltatóhoz
- Családlátogatás, felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel
- Elhelyezési értekezleten való részvétel
- Kapcsolattartási helyszín biztosítása, mediáció, konfliktuskezelés
- Esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, esetkonferenciák,
- Szabadidős programok megvalósításában való részvétel
- Örökbefogadás esetén közreműködés
- Az igazolatlan iskolai hiányzások figyelemmel kísérése, tájékoztatás a következményekről
- Eseti gondnok kirendelésének javaslata

A szakmai munka részletezése:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával folyik a munka.
- Nagy hangsúlyt kap a prevenció.
- A szolgáltatások egész évben elérhetőek a gyermekek és családjaik számára: tájékoztatás, szolgáltatások igénybevételének kezdeményezése, segítségnyújtás
- Más intézményekben működő tanácsadások esetén felhívjuk a család figyelmét a tanácsadások igénybevételének lehetőségére, tájékoztatást nyújtunk feltételeikről, igény esetén időpontot kérünk, elkísérjük a gyermeket.
- A szabadidős programok szervezése tekintetében a nyári időszakra különös hangsúlyt fektetünk: nyári napközi áll a gyermekek rendelkezésére; valamint tájékoztatjuk a gyerekeket és családjaikat a településeken szervezett programokról, foglalkozásokról.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárássra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és összehangolt akciósort hajtsunk végre szükség esetén.
- Magunk részéről a lakosságot és a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket tájékoztatjuk az intézményünkönél elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.
- A gyermekekkel és családjaikkal foglalkozó szakemberek számára - szükség esetén- szakmaközi megbeszélést, illetve esetkonferenciát tartunk.
- Szervezzük a gyermekvédelmi tanácskozást, ahol a jelzőrendszeri tagok tájékoztatóinak figyelembe vételével értékeljük a jelzőrendszer éves működését, szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszűnése érdekében:

- Intenzív családgondozás, mediálás és családi terápia a konfliktusok megoldása érdekében: kezdeményezzük és összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást; gondozási-nevelési terv készítése, határidők megállapítása, hat havonkénti helyzetértékelés; a gondozás során az összes lehetséges támaszt jelentő személyt, intézményt bevonjuk.
- A szülő és gyermek közti kapcsolattartás elősegítése

- Szükséges ellátás közvetítése.
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, utógondozásának érdekében:

- Együttműködünk a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekotthon családgondozóival.
- Támogatjuk, segítjük a szülőket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában (a szülők nevelési, gondozási ismereteinek gyarapítása; lakáskörülményeik rendezése; szociális és egyéb ellátásokhoz hozzájutás segítése; ügyintézés segítése), a gyermekkel való kapcsolat tartásában.
- Felülvizsgálat során tájékoztatás nyújtása a gyámhivatal felé.
- A nevelésbe vett gyermekkel kapcsolatot tartunk, minimum évi egy alkalommal meglátogatjuk a nevelési helyén.
- Utógondozás során segítjük a gyermek családjába történő visszailleszkedésében, tanulmányai folytatásában vagy a szakképzésének megfelelő munkahely keresésében

Örökbefogadás esetén:

- Gyámhivatali megkeresésre környezettanulmány készítése.
- A kihelyezett gyermek ellátását figyelemmel kísérjük. (Szülő-gyermek kapcsolat alakulása, családba beilleszkedés)

II/2. CSALÁDSEGÍTÉS – 889924 SZAKFELADAT

A családsegítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas. Életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket. A családot rendszerként tudja kezelni.

Esetmenedzseri funkciót képes betölteni, a kliensek szükségleteire reagáló, az adott térségben működő szolgáltatások szervezésével, koordinálásával, a hozzájárás támogatásával, a kliensek képviselésével.

A családsegítés keretében nyújtott szociális munka elősegíti a társadalmi változásokat, az emberi kapcsolatban gyökerező problémakezelést, valamint elősegíti az „empowerment” – képessé tevés – lehetőségét, az emberi képességek felszabadítását és az emberek felhatalmazását arra, hogy cselekedjenek az életszínvonaluk emelése érdekében.

Családsegítés célja, feladata

- Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik felmérése.
- A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése.
- Potenciális belső és külső erők mozgósítása magában a kliensben és annak környezetében.
- Kirekesztett, sérült, veszélyeztetett emberek, csoportok integrációjának elősegítése.
- Elősegíti a társadalom- és szociálpolitikai változásokat kezdeményező akciókat.
- Elősegíti a különböző etnikai csoportok és a különböző társadalmak között hagyományok, kultúrák, ideológiák, meggyőződések és vallások tiszteletét.

A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy közötti együttes munkafolyamat, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A családsegítés keretében az intézmény biztosítja:

- ❖ a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

- ❖ az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- ❖ a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- ❖ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- ❖ a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- ❖ a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- ❖ Monitoring rendszer, a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérésére

Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás

A feladatellátás tartalma:

A szociális, mentális vagy életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok részére tanácsadásokat szervez, illetve tart. A vonatkozó jogszabályok (Szt. és Önk.rend.) egyes kiemelt problémacsoportok kezelését és a kapcsolódó szolgáltatások működtetését a családsegítő intézményhez rendeli. Ilyen speciális tanácsadás, szolgáltatás az előbbieknél megfelelően az adósságkezelési tanácsadás, továbbá a munkavállalási tanácsadás.

A szociális tanácsadás során:

- ❖ tájékoztatást nyújt az egyes szociális és jóléti ellátások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról és igénybevételek módjáról,
- ❖ információt szolgáltat az egyes ellátási formák előnyeiről, hátrányairól,
- ❖ segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ellátásban részesülő számára legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.

Az életvezetési tanácsadás keretében:

- ❖ segítséget nyújt az életpályán, életútban való elakadás, illetve megtorpanás feloldásában,
- ❖ segítséget nyújt a probléma feldolgozásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- ❖ az egészséges életmódra érzékenyítő csoportos foglalkozásokat szervez.

A mentálhigiénés tanácsadás keretében segítséget nyújt

- ❖ a mentálhigiénés problémák feltárásában, kezelésében,
- ❖ a családon belüli konfliktusok feltárásában, a kapcsolatok helyreállításában.

A szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése

A feladatellátás tartalma:

Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A feladatellátás során segítséget nyújt:

- ❖ az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok beszerzésében,
- ❖ a kérelem és a hozzá csatolandó dokumentumok kitöltésében,
- ❖ az ellátásban részesülő kérésére érdekeit képviseli,
- ❖ az elutasított kérelmek jogorvoslati kérelme benyújtásában,
- ❖ a pénzügyi ellátás felhasználásához.

Családgondozás biztosítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásában.

A családgondozás során:

- ❖ segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló családok számára,
- ❖ meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségeik kialakíthatóvá váljanak.

- ❖ a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat szervez.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

A feladatellátás tartalma:

A családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A vonatkozó jogszabály (Szt.64.§ (2) bek.) előírásai szerint a jegyző, továbbá a szociális- és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, valamint a gyermekjóléti szolgálat (központ), a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítő intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

Ennek megfelelően:

- ❖ a jelzésre köteles szerveket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- ❖ tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- ❖ fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- ❖ a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ❖ az intézkedések megtételéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- ❖ folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

Az előbbiekhez kapcsolódóan:

A kapott jelzés alapján a családsegítő szolgálat munkatársa felveszi a kapcsolatot a szociális és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő családdal, személlyel (a bejelentés alanyával) és tájékoztatja a vonatkozó problémára a családsegítés körében nyújtható szolgáltatásokról.

Tekintettel arra, hogy a szakmai módszertani szabályok szerint a bejelentésnek mindig írásban is meg kell történni, ezért a jelzőrendszer tagjai számára a családsegítő szolgálat bejelentő nyomtatványt biztosít.

A jelzőrendszer működtetésén túl a családsegítő intézmény a konkrét esetek, kliensproblémák hatékony kezelése és megoldása érdekében szükség szerint munkakapcsolatot épít ki és tart fent a jelzőrendszer tagjaival.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását a titoktartási szabályok figyelembe vételével, továbbá a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcserét.

Rendszeres szociális segélyben részesülő személyek beilleszkedését segítő program, szolgáltatás tekintetében:

A nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre kötelezett, un. beilleszkedést segítő programban köteles részt venni.

A rendszeres szociális segély a megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező, hátrányos munkaerő-piaci helyzetű, aktív korú személyek részére nyújtott támogatás.

A beilleszkedési program időben határolt, szerződéses keretek között működő, strukturált cselekvési modell. az esetnapló alapján kidolgozott cselekvési tervet, annak megvalósítását is jelenti, mely a szolgáltatást igénybe vevő bevonásával – egyénre szabottan – készítendő el, s amelynek megvalósítási feltételeit, szerződéses keretek között az együttműködési megállapodás tartalmazza. a beilleszkedés elsősorban az elsődleges munkaerőpiacra történő be/visszalépést jelenti, mely megvalósulhat a másodlagos munkaerő piacon, vagy a kapcsolathálón keresztül történő integrációval, illetve kombinációjával.

A program a nyilvántartásba vételtől a beilleszkedési terv és a végrehajtásra vonatkozó megállapodás megkötéséig tart.

A program célja:

- ❖ A nem foglalkoztatott személy munkaerőpiacra történő visszatérése.
- ❖ A nem foglalkoztatott személynek a megváltozott helyzethez való alkalmazkodása.
- ❖ A tartós munkanélküliség okozta pszichés traumák kezelése.
- ❖ A hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

A beilleszkedési program gyakorlata:

A rendszeres szociális segínyt megállapító határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a kliens köteles szolgálatunkat felkeresni. A regisztrációt követő 60 napon belül, többszöri találkozást követően a családgondozó és a kliens közösen kidolgozza a beilleszkedési programot.

Az első találkozás alkalmával a családgondozó tájékoztatja a klienst a program céljáról, az együttműködés feltételeiről, a kapcsolattartás formájáról és az általunk nyújtott szolgáltatásokról. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az együttműködés nem vállalása, illetve megszegése milyen következményekkel jár. a találkozás zárásaként, együttműködési megállapodást íratunk alá a klienssel.

A beilleszkedési program elkészítését megelőző találkozások azt a célt szolgálják, hogy minél több információt kapjunk a kliensről, s így a legeredményesebb egyéni programot dolgozzuk ki. a program típusát egyénre szabottan a prioritások figyelembe vételével, a kardinálisabb problémára fókuszálva fogalmazzuk meg.

II/3. GYERMEK ÉS FIATALOK KÖRNYEZET ÉS EGÉSZSÉGTUDATOS GONDOLKODÁSÁNAK FEJLESZTÉSÉT SEGÍTŐ PROGRAMOK – 890215 SZAKFELADAT

Egy-egy tematikus napon különféle programokat nyújtunk számukra, melynek célja minden esetben a környezeti fenntarthatóság megismertetése, környezetünk védelme.

II/4. ÉTKEZTETÉS

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

II/5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása saját lakókörnyezetben a szociális rászoruló személyek részére, előzetes gondozási szükséglet vizsgálat alapján.

III. Fejezet

A közintézmény szervezeti felépítése, munkarendje

III/1. AZINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

intézményvezető megbízással

Családsegítő Szolgálat

- családgondozó (1 fő)
- szociális segítő (0,5 fő)

Gyermekjóléti Szolgálat

- családgondozó (1,5 fő)

Házi segítségnyújtás és étkeztetés

- szociális gondozó (1,75 fő)

III/2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

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

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

A Gyermekjóléti szolgálatban a családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető által megbízott dolgozó a felelős.

III/3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Hétfő – Kedd: 8:00 – 17:00-ig

Szerda – Csütörtök: 8:00 – 16:00-ig

Péntek: 8:00 – 14:00-ig

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

IV/1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv – Képviselő-testület – a közalkalmazottokról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, megbízással nevezi ki.

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

Intézményi dolgozók:

A közintézmény vezetője a munkáltatói jogok teljes körét gyakorolja az irányítása alá tartozó közintézmény munkatársai felett.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

IV/2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben a munkaköri leírásban vagy a kinevező okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ❖ a foglalkoztatott dolgozó természetes személyazonosító adatait, iskolai végzettségeire vonatkozó adatokat,
- ❖ a munkáltatóra, munkáltatói jogkör gyakorlójára vonatkozó adatokat,
- ❖ a munkavégzés helyére vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a dolgozó munkakörét,
- ❖ a dolgozó jogállására, a munkaidőre, az irányadó munkarendre vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő általános és részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit,
- ❖ a közalkalmazott munkavégzésére, munkakapcsolataira, kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat,
- ❖ a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket,
- ❖ a munkaköri leírások érvényességi kellekeit (aláírásokat, tájékoztatásokat).

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén a költségvetési szerv vezetőjének haladéktalanul módosítani kell.

A költségvetési szervben dolgozó valamennyi munkatárs köteles a Szociális Munka Etikai Kódexe értelmében, annak elvei és értékei szerint végezni munkáját. Ezen kódex figyelembe vétele alapján biztosított az Európai Emberi Jogok Konvenciójának és a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetsége által adott szakmai értékek betartása.

IV/3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ:

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

A közintézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. a közölt adatokat szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felé.

IV/4. A KÖZINTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távollétében a szervezési – ügyintézési és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat – és az ezzel összefüggő előírási kötelezettségeket – az az intézményvezető által megbízott személy látja el.

A Költségvetési Szerv vezetője a munkakörök tekintetében, a munkatársak helyettesítéssel összefüggő rendjét, az egyes munkatársakat érintő konkrét feladatokat mind a helyettesítendő munkatárs munkaköri leírásában, mind a helyettesítő munkatárs munkaköri leírásában írásban rögzíti. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

IV/5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az költségvetési szerv vezetőjének, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről – a változás bekövetkezte esetén - jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- ❖ az átadó munkatárs, az átvevő munkatárs, illetve a munkahelyi vezető személyét,
- ❖ az átadás-átvétel időpontját,
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- ❖ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- ❖ az átadásra kerülő eszközöket,
- ❖ az átadó és átvevő észrevételeit,
- ❖ a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

IV/6. MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ❖ a feladatok konkrét meghatározását
- ❖ a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését

- ❖ a feladat végrehajtásának határidejét
- ❖ a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

IV/7. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE

Munkaértekezlet:

A vezető szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart.

A munkaértekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szolgálat valamennyi dolgozóját és esetenként a jegyzői gyámügyi főelőadót.

A munkaértekezlet feladata:

- ❖ a szociális, gyermekjóléti és családsegítő szolgálat eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.
- ❖ a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- ❖ kötelezően vezetendő adminisztráció értékelése,
- ❖ munkafegyelem értékelése,
- ❖ szolgálat előtt álló feladatok megfogalmazása,
- ❖ javaslatok megtárgyalása.

IV/8. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek.

Az intézmény a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV/9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése, tárolása a telephelyeken zárt helyen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

IV/10. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által meghatározott személy.

IV/11. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A közintézmény bélyegző a közintézmény hivatalos elnevezését tünteti fel.

Bármilyen nyomtatványon azon értékűnek kell tekinteni az intézmény előnyomott, vagy géppel írt szövegét.

A közintézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó intézménybélyegző lenyomatát.

A bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közintézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményi bélyegző nyilvántartása a lenyomattal együtt az intézmény vezetőnél elhelyezett nyilvántartó könyvben történik. Itt kell feltüntetni a használatbavétel időpontját.

A bélyegző használatára az intézményvezető jogosult, esetenként feljogosíthat intézményi munkaviszonyban álló személyt.

A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik a használat során esetleges visszaélésekért.

IV/12. KARBANTARTÁSI ELLÁTÁS

Az Intézmény karbantartási munkáit a Taksony Településüzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. végzi. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjének, ill. az általa megbízott munkatársnak a feladata. Az intézmény vezetője a szakmai vezetők, ill. családgondozók bevonásával éves felújítási és karbantartási tervet készít.

V. Fejezet

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok

V/1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni, melyet Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja gyakorol.

A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok:

- ❖ számlarend
- ❖ számviteli politika
- ❖ bizonylat szabályzat
- ❖ ügyrend
- ❖ pénzkezelési szabályzat
- ❖ leltárkezelési és leltározási szabályzat
- ❖ felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

V/2. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője köteles őrizni.

V/3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAUVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Ennek részletes

szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügytrendben kell meghatározni.

V/4. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A díjazás mértéke irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi. XXXIII. tv.

V/6. MOBILTELEFON HASZNÁLATA

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- ❖ intézményvezető
- ❖ családgondozók

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések, valamint a meghatározott keret túllépése esetén a fennmaradó összeg a jogosultat terhelik.

V/7. ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározásánál a Kjt. 81-82-83§-i az irányadók.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Taksony, 2012. november 26.

intézményvezető

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 187/2012. (XI.26.) KT határozatával jóváhagyta.

Az Alapító Okirat jelen módosítása 2013. február 1-től hatályos és Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2013. (I.21.) KT határozatával 2013. február 1-jei hatállyal jóváhagyta.

A fenntartó képviseletében a Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Taksony, 2013. január 24.

Kreis László

Taksony polgármestere