

ELŐTERJESZTÉS

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2018. december 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. január 1. napjával alapított Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9. szám alatti székhelyű szociális intézmény, a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján - a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékelteként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatni és az alábbi határozati javaslattal jóváhagyni szíveskedjenek.

.../2018. (12.12.) Kt. határozat

Tárgy: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- Nyergesné Kovács Erzsébet polgármester
- dr. Juhász László jegyző
- Csontosné Kriván Magdolna Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
- Kakuja-Simon Helga igazgatási csoportvezető
- Irattár

Csanádpalota, 2018. december 7.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Előterjesztést készítette:	dr. Juhász László jegyző
látta:	-
Pénzügyileg ellenőrizte:	Bakó Alíz főkönyvi könyvelő
Tárgyalta:	Pénzügyi, Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság Gazdasági, Területfejlesztési, Jogi és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet	-

***Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti
Szolgálat***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. január 1.

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (12.12.) Kt.
határozattal jóváhagyta.

2018.

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szolgálat működési szabályait.

A Szolgálat számára a jogszabályokban, Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-

testületének döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat

igénybe vevőkre. Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával léphatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmény működésének engedélyezéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rend. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről

- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2010. (V. 28.) ÖR. rendelete

II. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti szolgálat fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Az intézmény elérhetőségei: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
Tel.: 06-62/264-120

Telephelyek:

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza: 6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizikoterápia : 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Létrehozásának időpontja: 2019. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 839626

KSH statisztikai számjel: 15839620-8899-322-06

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Csanádpalota Városi Önkormányzat
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Fenntartó szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Irányító szerve: Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, nappali ellátási-, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként védőnői ellátást nyújt.

Önként vállalt egészségügyi feladatként fizioterápiai ellátást.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza

Az intézmény férőhelyeinek száma

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Házi segítségnyújtás: 18 fő
- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza (6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.) : 16 férőhely
- Étkeztetés
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői Szolgálat: 6913 Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.
- Fizioterápia : 6913Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül az egyének és a családok részére otthonukban vagy máshol nyújtott szociális, tanácsadási, jóléti szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072450	Fizioterápiás szolgáltatás az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a

		családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
3	102031	Idősek nappali ellátása a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti családsegítéssel összefüggő feladatok ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
6	107052	Házi segítségnyújtás a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

Tevékenységeinek forrása: A Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevétele, valamint

támogatás értékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdaság vezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének a feladata.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Működési területe:

- Csanádpalota város közigazgatási területe az 1., 2., 3., 4., 5., 6. és 7. pontok tekintetében
- Kövegy közigazgatási területe a 2., 5. és 8. pont tekintetében
- Királyhegyes közigazgatási területe az 5. pont tekintetében

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény munkaköreinek száma: 16 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 12 fő teljes munkaidős

4 fő részmunkaidős, napi 4 órás

Intézmény működési rendje:

- heti 40 órás munkarendben
- átmeneti elhelyezés-időskorúak gondozóháza: folyamatos munkarendben

A szervezeti egységek címe, munkarendje

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – csütörtök 7.30 – 16.00 –ig
péntek 7.30 – 13.30 –ig
- Nappali ellátás:
Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig
- „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza
Csanádpalota, Délibáb utca 2.
folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át
- Védőnői szolgálat
Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő)
hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig
- Fizikoterápia

Kliensfogadás időpontja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

Székhely

Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.

Családsegítő:

hétfő: 7.30 – 12.00

kedd 7.30 – 16.00

szerda 7.30 – 12.00

csütörtök 7.30 – 16.00

péntek 7.30 – 13.30

Területi iroda: Királyhegyes – Kossuth u. 41.

Családsegítő: hétfő 10.00 – 15.00

Területi iroda: Kövegy – Kossuth utca 29.

Családsegítő: csütörtök 13.00 – 15.00

III. A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése, egységek feladatköre

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- nappali ellátás vezetője

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, az átmeneti elhelyezés, védőnői szolgálat és fizioterápiái.

3. Szervezeti egységek feladatkörei

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti
- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- átmeneti elhelyezés
- védőnői ellátás
- fizioterápia

Családsegítés

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval, a legkorábbi segítségnyújtás.

A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önsegítő csoportokat szervez, működésüket segíti. Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, elsősorban megelőző célzattal.

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módokról.
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.
- Gondoskodik a szociálisan válsághelyzetben lévő, várandós anya támogatásáról.
- Részt vesz szabadidős program szervezésében.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek

- a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
- b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
- c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszer tagjainak egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, köznevelési intézmények, rendőrség együttműködését. Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.

A kialakult veszélyeztetettség esetén családgondozást végez a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Elősegíti a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés). Javaslatot készít a gyermek családból történő kiemelésére, s leendő gondozási helyére.

Kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást.

Nappali ellátást nyújtó klub

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatást Csanádpalota város közigazgatási területén látja el. A dolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

Házi segítségnyújtás

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

A Csanádpalotai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Csanádpalota város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- -az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítség szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el a gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő

időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során - szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

A Gondozóházba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

A Gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor.

- A határidő letelte után az intézmény vezetője vizsgálja, hogy a gondozott személy: családi környezetébe visszahelyezhető-e,
- ellátása más, személyes gondoskodás útján biztosítható-e?

Indokolt esetben az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthatja az ellátást.

Az intézményi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A felvételtől az intézmény vezetője dönt a felvétel előtt elvégzett előgondozás alapján. Ha az ellátott az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe, gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.

Az intézmény szolgáltatásai: az igénybe vevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

Védőnői Szolgálat

A körzeti védőnő az alapellátásban preventív tevékenységre kiképezett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó, az önkormányzat által foglalkoztatott szakember.

Munkahelye az anya- és gyermekvédelmi tanácsadó.

Tevékenységi köre:

- nő-, anyavédelem,
- terhes gondozás,
- csecsemőgondozás, tanácsadás,
- 1 – 6 éves korú gyermekek gondozása,
- 7 - 14 éves korú gyermekek gondozása,
- komplex családgondozás.

Fizikoterápia

Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán-egészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatások

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek mellérendelt viszonyban, az egyes egységek vezetésével megbízott személyek koordinációja mellett látják el feladataikat. Az intézmény szervezeti egységei vezetői és dolgozói egymással alá- fölrendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. A esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Munkaköri leírások

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon

belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Csanádpalota Város Polgármestere.
- Az intézmény alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.

- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik Csanádpalota Város Önkormányzatával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

Az átmeneti elhelyezés biztosító ellátás szakmai vezetését is ellátja. Ennek keretében:

- Felelős a szociális szakellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Együttműködik az intézmény orvosával
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást
Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a

- felvételre várók előgondozását
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiéniás helyzetét, a takarítók munkáját.

Terápiás munkatárs feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézés igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat

Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
Csanádpalota Város Polgármesterével.

Az intézményvezető helyettesítése: családsegítő és gyermekjóléti szolgálat főállású családsegítője

2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat szakmai munkájáért, működéséért,

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek: családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: családsegítők, az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

3. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírásalapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az

illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.

- Ellátja a család – és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)

- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.

- Esetgazdaként ügyintézéssel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.

- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.

- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.

- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat.

- Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.

- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humán szolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.

- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.

- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.

- Munkája során vezeti a dokumentációt.

- A terepmunka során családlátogatást végez.

- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.

- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.

- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

Helyettesítés

A családsegítők távollét idején egymást helyettesítik.

5. Szociális asszisztens, adminisztrátor feladata

Célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ügyviteli feladatkörben:

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése

- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat

- Személyzeti ügykörben:

- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről
- A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
- A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

6 . Nappali ellátást vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás, étkeztetés nappali ellátás szakmai működésért,
- Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Irányítja és ellenőrzi gondozónők munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.
- Irányítja és szervezi az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiéniés helyzetét, a takarítók munkáját.

A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nappali ellátása,
- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás

A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális gondozó (nappali ellátás), szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

7. Gondozónő

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási tevékenysége különösen:
 - Az ellátást igénybe vevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
 - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
 - Segítségnyújtás a higiénia megtartásában, Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
 - Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
 - Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
 - Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Részletes feladatit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Házi gondozónő feladatai

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;
- orvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában: öltöztetés, vízfordítás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;
- közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés, felmosás.
- Kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása.
- Napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggelivacsora beszerzés.
- Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kísérni a hangulatváltozást.
- Kórházba vagy más gyógyintézetbe történő beutalás esetében felkészítés. Ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése.

- segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésében.
- segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz, jutáshoz.
- Egy ellátott esetében max. 4 óra
- adminisztrációs feladatok

Helyettesítés:

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubban a klubvezető és a gondozónők távollét idején egymást helyettesítik. Házi gondozás terén a házi gondozónő távolléte idején őt a nappali ellátást nyújtó klub gondozónője helyettesíti. Étkeztetés szakfeladaton dolgozó gondozónőt távolléte idején a házi gondozónő helyettesíti.

9. Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások - Idősek otthoni ápoló-gondozó

A Gondozóház vezetését az intézményvezető látja el látja el.

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Gondozási, ápolási feladatokat végez:
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosság tétele,
- A lakók testi ápolása
- A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje,
- Orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói munkák elvégzése,
- Team tagként ápolási tervet készít,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartja a házirendet,
- A számára előírt egészségügyi dokumentáció vezetése
- Kapcsolatot tart fenn a lakók hozzátartozóival
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés:

A gondozónők távollét idején egymást helyettesítik.

10. Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:

7.1. Védőnői szolgálat: A védőnők önállóan végzik munkájukat.

Csanádpalota és Kövegy közigazgatási területén, a védőnői körzetben – területi védőnőként-, az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti

jogviszonyban végzik a feladatukat.

A területi védőnő feladatai:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.

A védőnő feladatai az oktatási intézményekben:

Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.

- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik.
- A védőnő a tanév végén összegezi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének a feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva, amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges,

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

Fizikoterápia: -

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.

Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Az összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
-

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

Érdekképviselői fórum

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásában Érdekképviselői Fórum működik, mely az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselői Fórumok létszáma:

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza 5 fő

Az Érdekképviselői Fórum:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszerzésével kapcsolatos feladatokban;
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel;

VI. Munkakörök átadása

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- 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.

VII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozók a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és az intézmény érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok

megtartásával használhatják fel.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

Az intézmény munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A dolgozók szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről valótávolsághasználatukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi.

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

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 4 év.

A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6. Anyagi felelősség

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

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

VIII. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket. Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet

Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben az egységek, vezetői gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegző:

mely köralakban a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza,

- fejbélyegzők, melyeknek felirata:

1. Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

Tel.: 62/264 – 120

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol. A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX. VEGYÉS RENDELKEZÉSEK

Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani. Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell

számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. - a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, - Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül. - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény óvó, védő előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot. Az elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem alkalmazhatnak az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel. A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2019. január 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Képviselő-testülete/2018. (12.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2018.

Nyergesné Kovács Erzsébet
polgármester

Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat

12.2. sz. melléklet

