

K I V O N A T

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. augusztus 29. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

142/2012. (VIII. 29.) Kt.h.

Tárgy: Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát 2012. szeptember 1-jei hatálybalépéssel - a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal - jóváhagyja.

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.
- 2.) Kovács Sándor polgármester Helyben

K.m.f.t.

Kovács Sándor sk.
polgármester

Kovács Sándor s.k.
jkv. hit.

Kivonat hiteles:
Csanádpalota, 2012. szeptember 6.

Erdélyi Sándorné dr. sk.
jegyző

Jancsik Zoltán s.k.
jkv. hit.

Huszár Kálmánné
ig. főelőadó

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Szabóné Székely Renáta
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

1.2.1. ALAPADATOK

1.2.2. TÁRSULÁSI ADATOK

1.2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE

1.2.4. MŰKÖDÉSI TERÜLETE

1.2.5. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB SZÁMJELEI

1.2.6. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI FORMÁJA

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

2.1. ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉG

2.2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRÖK

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI TELEPHELYENKÉNT

3.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

3.2.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

3.2.1. CSALÁDSEGÍTÉS

3.2.2. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

3.2.2.1. A veszélyeztetettség megelőzése

3.2.2.2. A kialakult veszélyeztetettség esetén

3.2.2.3. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének érdekében

3.2.3. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ KLUB

3.2.4. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

3.2.5. ÉTKEZTETÉS

3.2.6. ÁTMENETI ELHELYEZÉST BIZTOSÍTÓ ELLÁTÁSOK – „NAPLEMENTE” IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

3.2.7. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

3.2.8. KIEGÉSZÍTŐ ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

5.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ELVEI

5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

5.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.4.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK CÍME, MUNKARENDJE

5.4.1.1. Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység

5.4.1.2. Szociális Alapszolgáltatási Egység

5.4.1.3. Szakosított Szociális Ellátási Egység

5.4.1.4. Védőnői szolgálat

5.4.1.5. Kiegészítő alapellátási szolgáltatás

5.4.2. KLIENSFOGADÁS IDŐPONTJA

6. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKRÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

6.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

6.2. AZ INTÉZMÉNYBEN A VEZETŐK FŐBB FELADATAI

6.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

6.2.1.1. Intézményvezetői hatáskör és az ezekhez kapcsolódó szabályok

6.2.1.2. Hatáskör gyakorlásának módja

6.2.1.3. Helyettesítés rendje

6.2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES FELADATAI

6.2.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

6.3. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

6.4. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

6.4.1. A VEZETŐI MEGBESZÉLÉS

6.4.2. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

6.4.3. MUNKAHELYI MEGBESZÉLÉSEK

6.4.4. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

7.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

7.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

7.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ELLÁTÁSA SORÁN KAPCSOLATOT TART

8.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK

9. ÜGYIRATKEZELÉS

9.1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

9.2. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

9.4. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

10. VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1. GÉPKOCSI HASZNÁLATA

10.2. HELYISÉGEK KÖZÖS HASZNÁLATA

10.3. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

10.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

10.5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.6. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

11.2. AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI

11.3. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat /a továbbiakban intézmény/ számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjére és dolgozóira.

1.2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

1.2.1. ALAPADATOK

Megnevezése: **Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat**

Székhelye: **6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.**

Telefonszáma: **06-62/264 – 120, 30/637-6868**

Alapító szerve: **Csanádpalota Város Önkormányzata**

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.

Típusa: alapszolgáltatási központ – integrált szervezeti formában működő intézmény

Szervezeti egységei: - Szociális Alapszolgáltatási Egység
 - Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység
 - Szakosított Szociális Ellátási Egység
 - Egyéb Kiegészítő Alapellátási Feladatok

Alapító okirat száma: 4/2007. (I. 30.) Kt.h.

Alapításának időpontja: 2005. július 01.

Felügyeleti szerve: **Csanádpalota Város Önkormányzata**

Fenntartója: **Csanádpalota Város Önkormányzata**

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér. 10.

1.2.2. TÁRSULÁSI ADATOK

➤ **Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Intézményi Társulás**

6913 Csanádpalota, Kelemen László tér. 10.

Tagjai:

- a. Csanádpalota Város Önkormányzata
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér. 10.
- b. Pitvaros Község Önkormányzata
6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.

- c. Nagyér Község Önkormányzata
6917 Nagyér, Szabadság u. 33.
- d. Királyhegyes Község Önkormányzata
6911 Királyhegyes, Jókai u. 38.
- e. Csanádalberti Község Önkormányzata
6915 Csanádalberti, Fő u. 30.

➤ ***Szociális Alapszolgáltatás Intézményi Társulás***

- Tagjai:
- a. Csanádpalota Város Önkormányzata
6913 Csanádpalota, Kelemen László tér. 10.
 - b. Kövegy Község Önkormányzata
6912 Kövegy, Kossuth u. 29.
 - c. Pitvaros Község Önkormányzata
6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.
 - d. Nagyér Község Önkormányzata
6917 Nagyér, Szabadság u. 33.
 - e.. Csanádalberti Község Önkormányzata
6915 Csanádalberti, Fő u. 30.
 - f. Királyhegyes Község Önkormányzata
6911 Királyhegyes, Jókai u. 38.

1.2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE

Jogállása: önálló jogi személy

Vezetőjének kinevezési rendje: Vezetője a magasabb vezető beosztású központvezető, aki egyben vezetője a Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egységnek is. A központvezetőt Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre bízta meg.

1.2.4. MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

➤ ***Szociális Alapszolgáltatási Egység tekintetében:***

Csanádpalota város közigazgatási területe
Kövegy község közigazgatási területe
Nagyér község közigazgatási területe
Pitvaros község közigazgatási területe
Csanádalberti közigazgatási területe
Királyhegyes közigazgatási területe

➤ ***Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység tekintetében:***

Csanádpalota város közigazgatási területe
Nagyér község közigazgatási területe
Pitvaros község közigazgatási területe
Királyhegyes község közigazgatási területe
Csanádalberti község közigazgatási területe

- **Szakosított Szociális Ellátási Egység tekintetében:**
Csanádpalota város közigazgatási területe

- **Egyéb alaptevékenységi feladatok tekintetében:**
Csanádpalota város közigazgatási területe

1.2.5. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB SZÁMJELEI

Intézmény ágazati azonosítója: S0087569
KSH statisztikai számjel: 15358828-8899-322-06
Adószáma: 15358828-2-06
Bankszámlaszáma: 11735081 - 15358828
Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Csanádpalotai fiókja
Alaptevékenység szakfeladatszámjai:

- 889924 – Családsegítés
- 889201 – Gyermekjóléti Szolgáltatás
- 881011 – Nappali ellátás
- 889922 – Házi gondozás
- 889921 – Étkeztetés
- 873012 – Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
- 869041 – Védőnői szolgálat
- 869037 – Fizikoterápia
- 381201 – Veszélyes hulladék

1.2.6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA

Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő intézmény

Az intézményvezető költségvetést készít az egyes szakfeladatokra megosztva, melyet a fenntartó szervnek kell jóváhagynia. Az intézmény önálló folyószámlával és adószámmal rendelkezik. A folyószámla az OTP Bank Nyrt. Csanádpalotai Fiókjánál van vezetve. A fenntartó által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében helyettese jogosult, mely kötelezettségvállalást a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportvezetője ellenjegyez. Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójának feladata. Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult. Ellenjegyzést a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportvezetője végzi. Gazdálkodási feladatok végrehajtása a Polgármesteri hivatal pénzügyi előadójának feladata. Az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

2.1. ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉG

Szakkfela- dat száma	Megnevezése	Ellátott feladat megnevezése	Tevékenység forrása	Tevékenység feladatmuta- tója
889924	<i>Családsegítés</i>	családgondozói tevékenység	átvett pénzeszköz, önkorm-i és nor- matív támogatás	
889201	<i>Gyermekjóléti Szolgáltatás</i>	gyermekgondozói tevékenység	átvett pénzeszköz, önkorm-i és nor- matív támogatás	
881011	<i>Nappali ellátás</i>	ellátásban résztvevők gondozása	saját bevétel, át-vett pénzeszköz önkorm-i és nor-matív támogatás	férőhelyek és ellátottak száma
889922	<i>Házi segítség- nyújtás</i>	házi gondozási tevé-kenység	intézményi tev. bevétele, átvett pénzeszk., ön-korm-i és normatív támogatás	körzetek, ellátottak száma
889921	<i>Étkeztetés</i>	étkeztetésben részt-vevők ellátása	saját bevétel, átvett pénzeszköz, önkorm-i és nor-matív támogatás	ellátottak száma
873012	<i>Átmeneti elhe- lyezést biztosító ellátások</i>	gondozottak elhelyezése	intézményi tev. bevétele, önkorm-i és normatív támo-gatás	férőhely, ellátottak száma
869041	<i>Védőnői szolgálat Anya-, csecsemő- és gyermekvédelem</i>	védőnői tevékenység	önkorm-i támogatás, MEP finanszírozás	
869037	<i>Kiegészítő alap- ellátási szolgál- tatások /fiziko- therápia/</i>	Fizioterápiás tevékenység	önkorm-i támogatás	
381201	<i>Veszélyes hulladék</i>		önkorm-i támogatás	

2.2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- **1949. évi XX .törvény** A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- **1959. évi IV. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról
- **1992. évi XXII. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- **1993 .évi III. törvény** a szociális igazgatásról és 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
- **2004. évi CVII. törvény** a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról

Kormányrendeletek:

- **29/1999. (II.17.) Korm. rend.** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- **32/1993.(II.17.) Korm. rend.** A gyermeknevelési támogatás megállapításának szabályairól, valamint a szociális ellátások igényléséhez felhasználható bizonyítékokról
- **188/1999.(XII.16.) Korm. rend.** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- **149/1997. (IX.10.) Korm. rend.** A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **150/1997. (IX.10.) Korm. rend.** A nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- **259/2002. (XII.18.) Korm. rend.** A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység 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. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **217/1997. (XII.01.) Korm. rend** a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról
- **1996/2003. (VII.15.) Korm. rend.** Az egészségügyi szolgáltatás általános rendeleteiről, valamint a működési engedélyezésről
- **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 igénybevételéről
- **15/1998. (IV.30.) NM rend.** A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **26/1997. (IX:03.) 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- Testülete önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRÖK

A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI TELEPHELYENKÉNT

a) Szociális Alapszolgáltatási Egység

Székhely: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 50 férőhely
- Étkeztetés: 60 fő + 5 fő Kövegy
- Házi segítségnyújtás: 40 fő + 5 fő Kövegy

Telephelyek:

➤ **6917 Nagyér, Petőfi Sándor u. 17.**

Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 30 férőhely
Étkeztetés: 15 fő
Házi segítségnyújtás: 6 fő

➤ **6914 Pitvaros, Kossuth u. 34.**

Nappali Ellátást Nyújtó Klub: 30 férőhely
Étkeztetés: 25 fő
Házi segítségnyújtás: 7 fő

➤ **6915 Csanádalberti, Fő u. 29.**

Nappali Ellátást Nyújtó Klub : 30 férőhely
Étkeztetés: 10 fő
Házi segítségnyújtás. 6 fő

➤ **6911 Királyhegyes, Jókai u. 38.**

Étkeztetés: 6 fő
Házi segítségnyújtás 6 fő

b) Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység

- Családsegítés
- Egyéb Szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
 - gyermekjóléti szolgáltatás

c) Szakosított Szociális Ellátási Egység

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza
6913 Csanádpalota, Délibáb utca 2.
16 férőhely

d) Védőnői Szolgálat

6913 Csanádpalota, Kossuth u. 6.

e) Kiegészítő Alapellátási Szolgáltatás – Fizikoterápia

6913 Csanádpalota, Kossuth u. 6.

3.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

a) Szociális Alapszolgáltatási Egység

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub
- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

b) Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység

- Családsegítés
- Egyéb Szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
 - gyermekjóléti szolgáltatás

c) Szakosított Szociális Ellátási Egység

- Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

d) Alaptevékenységi egyéb feladatok

- Védőnői szolgálat
- Kiegészítő alapellátási szolgáltatás /fizikoterápia/

3.2.1. 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.

3.2.2. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

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

Ezen belül:

- Meghallgatja a gyermek panaszát, és azok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

- Tájékoztat a gyermeki jogokról, támogatási módokról.
- Pszichológiai, nevelési tanácsadást szervez.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét.
- 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 Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

3.2.2.1. A veszélyeztetettség megelőzése

- 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, házi orvos, házi gyermekorvos,
 - személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, családsegítő szolgálat, családsegítő központ,
 - közoktatási intézmények, nevelési –oktatási intézmény,
 - rendőrség együttműködését.
- Feltárja a veszélyeztetettség okait, megoldására javaslatot készít.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének érdekében

- Együttműködik a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat végző intézményeivel.
- Családgondozást biztosít a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, javítása, a családba történő visszahelyezés érdekében.
- Gyermek és szülők kapcsolatának helyreállítása.
- Utógondozás.

3.2.3. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ KLUB

- Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.
- Az idősek ellátására, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kulturált eltöltésére, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

3.2.4. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

- Gondoskodik az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.
- Gondoskodik a pszichiátriai-és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- Gondoskodik, az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

3.2.5. ÉTKEZTETÉS

- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik 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.
- Az intézményi térítési díjakat Csanádpalota Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 2/1997. (I. 27.) ÖR. rendelete tartalmazza.
A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Csanádpalota Nagyközség Önkormányzatának fentebb említett rendelete alapján.

3.2.6. 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 intézményegység vezetőjének kell benyújtani. A felvételről 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 igénybevevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítség, egyéni bánásmódban való részesítés, kulturális programok, foglalkoztatás, állandó orvosi felügyelet, heti egyszeri orvosi rendelés, hitélet gyakorlására lehetőség.

3.2.7. 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.

3.2.8. KIEGÉSZÍTŐ ALAPELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS

Háziorvosi kiegészítő tevékenység a fizioterápia.

Telephelye: Csanádpalota, Kossuth ltp. 1.

Rendelési idő: munkanapokon 08.00 órától – 17.00 óráig

A szolgáltatás kódszáma: 5722 (régi ágazati azonosító: 060075711)

A szolgáltatást egy fizioterápiás szakasszisztens végzi.

Illetékességi területe: az Önkormányzat által megállapított háziorvosi körzetekhez igazodik.

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK RENDJÉT

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- fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- fölérendelt kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös, együttműködési kötelezettsége külön eljárás nélkül fennáll.

Az esetleges helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Azon munkakörben, melyet egy munkavállaló lát el, helyettesítő személy konkrét megnevezése szükséges, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Vezető az, aki az intézményi szervezeten belül kinevezés vagy megbízás alapján egy önálló egység munkáját a jelen szabályzatban és az adott Munkaköri leírásban Biztosított keretek között tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi.

A vezetők fontosabb jogai és kötelességei egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy konkrétan milyen szervezeti egységet vezet, milyen feladatot lát el, és a vezetés milyen szintjén működik.

A munkakörrel szorosan összefüggő, ahhoz speciálisan tartozó jogok és kötelességek a szervezeti egységek működési leírásának részét, és a munkaköri leírás tárgyát képezik.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

5.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ELVEI

- Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport, stb. számára
- Együttműködés a kliensekkel
- Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött, egyéni megoldások
- Diszkréció

5.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

- Az intézményt Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által, határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti
- Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti
- Együttes távollétük esetén a helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy

5.4. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- Az intézmény állományi létszáma: 29 fő

5.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik.

5.5.8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK CÍME, MUNKARENDJE

5.5.8.1. Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység

Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 9.

hétfő – csütörtök	7.30 – 16.00 –ig
péntek	7.30 – 13.30 –ig

Alapszolgáltatási Központ és Gyermejjóléti Szolgálat
Csanádpalota, Csanádalberty, Királyhegyes, Kövegy, Nagyér, Pitvaros

5.5.8.2. Szociális Alapszolgáltatási Egység

Csanádpalota város – Kálmány Lajos u. 9.	hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig
Pitvaros községben – Kossuth u. 34.	hétfő – péntek 7.30 – 15.30-ig
Nagyér községben – Petőfi Sándor u. 17.	hétfő – péntek 7.30 – 15.30-ig
Csanádalbertyi községben – Fő u. 29.	hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig
Királyhegyes községben – Kossuth u. 41.	hétfő – péntek 7.00 – 15.00-ig

5.5.8.3. Szakosított Szociális Ellátási Egység

„NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza – Csanádpalota, Délibáb utca 2.
folyamatos nyitva tartás egész évben, 365 napon át

5.5.8.4. Védőnői szolgálat

Tanácsadó – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő) hétfő – péntek 7.30 – 16.00-ig

5.5.8.5. Kiegészítő alapellátási szolgáltatás

Fizioterápia – Kossuth ltp. 1. (orvosi rendelő) hétfő – péntek 8.00 – 17.00-ig

5.5.9. KLIENSFOGADÁS IDŐPONTJA

- Gyermejjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység Kliensfogadása

Székhely: Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 9.

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------|
| ➤ Családgondozó: | 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 |
| ➤ Pszichológus, jogász: | | |
| minden hónap 2. pénteki napján | | 15.30 – 17.00 |

Területi irodák:

Pitvaros, Kossuth u. 30.

- | | | |
|-------------------------|-----------|---------------|
| ➤ Családgondozó: | kedd | 13.00 – 15.00 |
| | csütörtök | 7.30 – 15.00 |
| ➤ Pszichológus, jogász: | péntek: | 15.00 – 15.30 |

Királyhegyes – Kossuth u. 41.

- | | | |
|-------------------------|---------|---------------|
| ➤ Családgondozó: | hétfő | 10.00 – 15.00 |
| ➤ Pszichológus, jogász: | péntek: | 13.30 – 14.00 |

Nagyér – Szabadság u. 33.

- | | | |
|-------------------------|---------|---------------|
| ➤ Családgondozó: | szerda | 11.00 – 14.00 |
| ➤ Pszichológus, jogász: | péntek: | 14.00 – 14.30 |

Csanádalberti – Fő u. 30.

- | | | |
|-------------------------|--------|---------------|
| ➤ Családgondozó: | kedd | 08.30 – 12.30 |
| ➤ Pszichológus, jogász: | péntek | 14.30 – 15.00 |

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

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;
- A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell;
- A dolgozók munkaköri leírásai az SZMSZ függelékét képezik.

6.2. AZ INTÉZMÉNYBEN A VEZETŐ FŐBB FELADATAI

6.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett;
- Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- Egyben vezetője a Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egységnek is, valamint irányításával működik a védőnői szolgálat és a kiegészítő alapellátási szolgáltatás.

6.2.1.1. Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért.

Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, illetve a jóváhagyott költségvetési előirányzatban (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint a fenntartó és más felügyeleti szervek által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- az információs rendszerek keretén belül beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világosak.

6.2.1.2. Hatáskör gyakorlás módja

Az intézményvezető:

- **Értékeli** a pénzügyi csoportvezető által készített szakmai és pénzügyi mutatókat. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználását, tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- **Ellátja** a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat,
- Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel **kialakítja**, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét,
- **Biztosítja** a korszerű magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését,
- **Gondoskodik** az intézmény gazdasági ügyrendjének, és mellékleteinek elkészítéséről, amelyek az alábbiak:
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Gépjármű kezelési Szabályzat
 - Vagyonvédelmi Szabályzat
 - Önköltség-számítási szabályzat,
 - Selejtezési Szabályzat,
 - Munkaruha Szabályzat.
- **Elkészíti** az intézmény **Szakmai programját**, és annak mellékleteit.
- **Irányítja - összehangolja és ellenőrzi**
 - Szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását,
 - Munkafegyelmet, etikai követelmények betartását,
- **Összehívja**, és levezeti a munkaértekezleteket, vezetői munkamegbeszéléseket, személyzeti – és nagycsoportokat.
- **Végzi** a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

- **Támogatja** az Érdekképviselői Fórum tevékenységét.
- **Gyakorolja** a balesetet szenvedők kárigény - bejelentéseivel kapcsolatos döntési jogot.
- **Meghatározza** a tűzvédelmi tevékenységre irányuló feladatokat, és gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.

6.2.1.3 Helyettesítés rendje

Tartós távollétében gazdálkodási kérdésekbe és szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel bír.

6.2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES FELADATAI

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

Egyben a Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység családgondozója is.

6.2.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATAI

➤ **A Szociális Alapszolgáltatási Egység feladatai**

- Nappali Ellátást Nyújtó Klub
- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

a székhelyen és a telephelyeken a klubvezetők látják el a vezetői feladatokat.

Klubvezető:

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 higiéniás helyzetét, a takarítók munkáját.

Gondozónő

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján apján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Gondozási tevékenysége különösen:

- Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,

- Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek 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.

Házi gondozónő

- 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 higiéné megtartásában: öltöztetés, vízfordás, 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 melegétel biztosítása, szükség esetén reggeli-vacsora beszerzés. Tüzelő behordás, fűtés, mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy az idősek klubjában.
- segítségnyújtás a gondozottat érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel kíséreni 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 rendje

A Nappali Ellátást Nyújtó Klubokban 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.

- **A Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység feladatait**
 - Családsegítés
 - Egyéb Szociális és gyermekjóléti szolgáltatás: gyermekjóléti szolgáltatás az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője látja el.

Családgondozó

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladatai:

- Szociális és egyéb információkat nyújt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- Pszichológiai, jogi egészségügyi tanácsadást szervez,
- Szervezi az aktív korú munkanélküliek együttműködési programját,
- Programokat szervez a területén élő lakosság számára,
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- Segíti a támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Helyettesítés rendje

A családgondozók távolléte idején egymást helyettesítik.

➤ **A Szakosított Szociális Ellátási Egység feladatait** átmeneti elhelyezést biztosító ellátások a gondozóház vezetője látja el.

Intézményegység vezető

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.
- **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 higiéniés helyzetét, a takarítók munkáját.

Vezető ápoló

Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

- **Felelős** a szakosított szociális ellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.
- **Együtműködik** az intézmény orvosával. Javaslatot tesz az orvosnak az intézmény alapgyógyszer-készletének megrendelésére.
- Munkacsoport tagjaként **gondozási, ápolási tervet készít.**

- **Vezeti** a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- **Irányítja és szervezi** az ellátottak egészségügyi ellátását.
- **Irányítja és ellenőrzi** az ápolók és gondozók munkáját, elkészíti a munkabeosztást, szabadság nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről nyilvántartásáról és tárolásáról.
- Megszervezi az ellátottak szakorvosi ellátását, szűrővizsgálatait.
- Biztosítja az ellátottak számára jogaik érvényesítését az Érdekképviseleti Fórum és az ellátott jogi képviselő útján.
- **Végzi** a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel a felvételre várók előgondozását.

Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiéniés helyzetét, a takarítók munkáját.

Idősek otthoni ápoló-gondozó

Feladatát önállóan, a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Gondozási, ápolási feladatokat végez:

- Kulturált környezet, higiéniés 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.

Takarító és kisegítő

Felelős a gondozottak személyes higiéniájukért, környezetük rendjéért és tisztaságáért, ruházatuk, textíliák rendben tartásáért és tisztaságáért.

Feladatai:

- Rendben tartja a gondozottak környezetét. Fizikai gondozáshoz segítséget nyújt,
- Gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.

- Részt vesz a gondozottak étkeztetésében, elvégzi a takarítási feladatokat.
- Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja

Helyettesítés rendje

Az intézményegység vezető és a vezető gondozónő távollétük idejében egymást helyettesítik. Együttes távollétük idején az intézményegység vezető által kijelölt gondozónő látja el a feladatokat. A gondozónők egymást helyettesítik.

➤ **Az alaptevékenységi egyéb feladatok feladatai:**

- **Védőnői szolgálat:** A védőnők önállóan végzik munkájukat.
- **Kiegészítő alapellátási szolgáltatás (fizikoterápia):** A fizikoterápiai szakasszisztensek munkájukat a házi orvosok irányításával végzik.

6.3. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakörök átadása az intézményvezető intézkedése alapján történik. Az átadásról, illetve az átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. 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-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

6.4. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges a demokratikus munkahelyi légkör kialakítása és ennek állandó fejlődése.

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

Fórumok:

- Szervezeti egységek vezetőivel megbeszélés
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Munkahelyi megbeszélés
- Érdekképviselői Fórum

6.4.1.A VEZETŐI MEGBESZÉLÉS

Az intézményvezető az intézményvezető-helyetessel, a klubvezetőkkel, a gondozóház vezetőjével egyeztet az:

- Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat egészét és belső szervezeti egységét érintő szervezési, működési kérdésekről;
- A költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról;
- Új törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról;
- Képzési, továbbképzési tervekről;
- Bérről, jutalmazásokról;
- Munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről;

6.4.2. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézményvezető ezen a fórumon:

- Beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról;
- Értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését;
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
- Ismerteti a következő időszak feladatait;

Ez a fórum ad helyet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel együtt.

6.4.3. MUNKAHELYI MEGBESZÉLÉSEK

A munkahelyi megbeszélések szervezeti egységenként történnek:

a. Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egységen belül

Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgálat

- Megbeszélés minden hónap 3. hetének hétfőjén.

b. Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egységen belül:

Gyermekjóléti Szolgálat

- Esetkonferenciát tart a védelembe vett családok ügyében szakemberek közreműködésével, havonta 1 alkalommal.
- Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról, 2 havonta.
- Gyermekvédelmi Tanácskozás a jelzőrendszer tagjaival éves munkájuk értékeléséről, évente 1 alkalommal, március 31. napjáig.

c. Szociális Alapszolgáltatási Egységen belül:

Nappali Ellátást Nyújtó Klub – Házi segítségnyújtás – Étkeztetés

- Megbeszélés telephelyenként havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

d. Szakosított Szociális Ellátási Egységen belül:

Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás – „NAPLEMENTE” Idősek Gondozóháza

- Megbeszélés havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

e. Védőnői szolgálat és Kiegészítő alapellátási szolgáltatás ellátásával kapcsolatosan:

Védőnői szolgálat - fizioterápia

- Megbeszélés havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A munkahelyi megbeszélésen tárgyalásra kerül:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése;
- Változtatás szükségessége, felmerülő problémák;
- Feladatok meghatározása, véghezvitele;
- Javaslatok, lehetőségek megtárgyalása;

6.4.4. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakosított Szociális Ellátási Egységében 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;

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

7.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

- Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.
- A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

7.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
- A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

7.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Egyéb jogszabályban meghatározott adatok.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ELLÁTÁSA SORÁN KAPCSOLATOT TART

- A fenntartóval és a társult önkormányzatokkal,
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- a Csongrád Megyei Önkormányzat Aranysziget Otthona Módszertani Intézetével,
- a Dél – Alföldi Regionális Módszertani Családsegítő Szolgálattal,
- a Szentesi Módszertani Gyermejjóléti Szolgálattal,
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézetének vezető védőnőjével,
- a makói Dr. Diósszilágyi Sámuel Kórház-rendelőintézet reumatológiai szakfőorvosával,
- a házi orvosokkal,
- az étkeztetést biztosító szolgáltatókkal.

8.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK

Az intézmény eredményesebb feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek anyagilag (adományozás, ajándékozás) és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

9. ÜGYIRATKEZELÉS

9.1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

- 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, a Haladási, 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.

9.2. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

9.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

Az ellátottakkal kapcsolatos ügyekben a klubvezetők, és az intézményegység-vezető (gondozóház vezetője) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

9.4. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Az intézmény bélyegzői:

- **körbélyegző:** mely köralakban az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Csanádpalota feliratot tartalmazza, középen Magyarország címere;
- **fejbélyegzők,** melyeknek felirata:

1. Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
6913 Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
Tel.: 62/264 – 120

2. Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
6913 Csanádpalota, Kálmány L. u. 9.
Tel.: 62/264 – 120
Adószám: 15358828-2-06
Banksz.: 11735081-15358828

- 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.

10. VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1. GÉPKOCSI HASZNÁLATA

Az intézmény a Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység által ellátandó feladatok céljára egy darab személygépkocsival rendelkezik.

A gépkocsi más célra történő használata esetén felmerülő költségeket meg kell téríteni.

A más célú használat a szervezeti egység feladatellátását nem akadályozhatja.

10.2. HELYISÉGEK KÖZÖS HASZNÁLATA

Az intézmény székhelyén lévő épületben az előtér, a társalgó, és a vizesblokk helyiségei közös használatúak: a Szociális Alapszolgáltatási Egység Nappali Ellátást Nyújtó Klubja, valamint a Gyermekjóléti és Szociális Alapellátási Szolgáltatási Egység feladatainak ellátását egyaránt szolgálják, ezért a székhelyen felmerülő közüzemi díjak összege 50 – 50 %-os arányban kerül megosztásra a Nappali Ellátást Nyújtó Klub és az intézményegység között.

10.3. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztatást az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- 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 tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért 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.
- 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, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

10.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10.5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.
- Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát.

10.6. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

- Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben, illetve területi irodáiban bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget, a tűzoltóságot, egyidejűleg az intézmény vezetőjét és az érintett klubvezetőt, intézményegység-vezetőt.
- A rendőrség helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a személyek mentését, biztosítani kell az anyagi javak védelmét.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2012. szeptember 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

11.2. AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gépkocsi-használati Szabályzat
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

11.3. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Munkaruha-juttatási Szabályzata

Csanádpalota, 2012. augusztus 30.

Szabóné Székely Renáta
intézményvezető

Záradék:

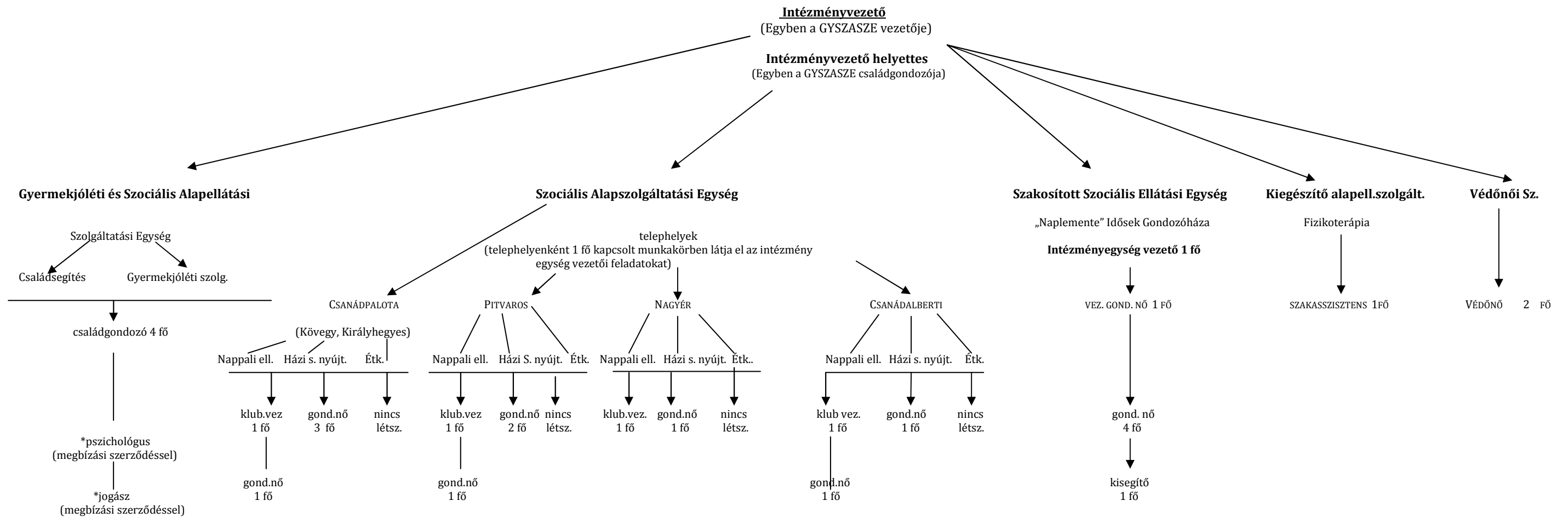
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 142/2012. (VIII. 29.) Kt.h. számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2012. augusztus 30.

Kovács Sándor
Polgármester

AZ ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat



*Megjegyzés: munkajogi létszámban nem szerepel

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
MUNKARUHA JUTTATÁSI RENDJE

Az Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálatnál a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó közalkalmazottak munkaruha juttatását az 1/2000. /I. 7./ SzCsM rendelet 6. §-ának (11) bekezdése, valamint a Munkavédelmi Szabályzat 1. számú függeléke szabályozza.