



BIATORBÁGY

VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Bátorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat SZMSZ módosításáról

A 4/2009.(08.25.) NB. számú határozatával átruházott hatáskörében jóváhagyta a Bátorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat 6. pontjában szereplő, a vezető kinevezésére vonatkozó rendelkezést jogszabályváltozás miatt módosítani szükséges.

A 6. pontban szereplő szöveg jelenleg: **„Az intézmény vezetőjét Bátorbágy Város Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Bátorbágy Város Polgármestere gyakorolja.”**

A változást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az alábbiakat tartalmazza magasabb vezető kinevezésére vonatkozóan: „23. § (1) A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető - a 90. §-ban foglalt kivétellel - csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. Nem lehet megbízott vezető a közalkalmazott a gyakornoki idő tartama alatt.

(2) A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit a végrehajtási rendelet határozza meg.

(3) A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.”

A törvény 23.§ (3) bekezdésnek megfelelően a Bátorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. pontját az alábbiak szerint javaslom módosítani: **„ Az intézmény vezetőjét Bátorbágy Város Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Bátorbágy Város Polgármestere gyakorolja”**

Kérem a Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és átruházott hatáskörben hozza meg döntését.

Biatorbágy, 2015. augusztus 25.

**Tarjáni István s.k.
polgármester**

Melléklet:

- módosított SZMSZ

Előkészítésben résztvevők:

Összeállította: Lengyel Anita Felelős: dr. Szabó Ferenc aljegyző, Szervezési Osztály vezetője

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális
Bizottságának
.../2015. (.....) határozata**

A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat SZMSZ módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága

1. a Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szervezési és működési szabályzat 6. pontjának módosítását az alábbiak szerint:

„ Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja”

Bodorkos Ádám
bizottsági elnök



A

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Alapító okirat: Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre. Hatályban lévő módosított Alapító Okiratát Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 255/2011. (12.15.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá.

Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Ágazati azonosító: S0029469

Adószáma: 16797422-2-13

Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.

Nyitva álló helyisége: Ifjúsági Községi Tér és Információs Pont: 2051. Biatorbágy.

Szabadság u. 8.

4. Az intézmény felügyelete, ellenőrzése

- a) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- b) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakember. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.
- c) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást és ifjúságsegítést nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, önálló bérgazdálkodási és részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Képviselőjére az intézmény vezetője jogosult, aki képviselői jogkörét az intézmény bármely alkalmazottjára átruházhatja.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalával érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján végzi.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Képviselő-testülete nevezi ki 5 év ~~határozott~~~~határozatlan~~ időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

7. Az intézmény jegyzése

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy, akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy az intézményt aláírásával

és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető és a megbízott helyettes használhatja.

8. Az intézmény illetékességi területe

Az intézmény illetékes Biatorbágy közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, továbbá az életvitelszerűen Biatorbágy közigazgatási területén tartózkodó hajléktalanok tekintetében, akik az intézményhez problémájukkal fordulnak, és akik a probléma megoldásában együttműködnek az intézménnyel. Az intézmény ellátási szerződést köthet a működési engedélyében szereplő tevékenységekre.

Működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.
Budakeszi Járás közigazgatási területe

9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat

1993. évi III.tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.

1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

7/2009. (10.13) Ör. sz. rendelet az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.

8/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet az egyes gyermekjóléti ellátásokról.

10. Az intézmény dolgozói létszáma

10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (ffok, szakvizsga) a családsegítésen a munkaköri leírásában rögzítettek szerint tanácsadói feladatokat is ellát.

10.2. Szociális étkezés: A Házi segítségnyújtásban dolgozó 1 fő házigondozó osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot.

10.3. Házi segítségnyújtás:

6 fő házigondozó (középfok)

1 fő házigondozó, a szociális étkezést is ellátja (középfok)

A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

10.4. Családsegítés:

2 fő családgondozó (ffok)

1 fő szociális segítő (középfok) 1 fő családgondozó (ffok) osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint gyermekjóléti szolgálatban családgondozást végez.

jogász (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

adománykezelő (részfoglalkozásban, tiszteletdíjas)

10.5. Gyermekjóléti szolgálat:

3 fő családgondozó (ffok)

a családsegítésen lévő 1 fő családgondozó a munkaköri leírásában rögzítettek szerint osztott munkakörben családgondozást végez

pszichológus (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

10.6. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont:

1 fő ifjúságsegítő (heti 40 óra közép, v. ffok)

1 fő ifjúságsegítő (heti 20 óra részmunkaidőben, közép-, vagy ffok)

10.7. Technikai dolgozók:

1 fő gazdasági, személyügyi ügyintéző (középfok)

Az intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma: 16,5 fő. A foglalkoztatottak létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladat alapján kell meghatározni és az éves költségvetési tervben kell gondoskodni a finanszírozásról.

11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartozik a gazdasági ügyintéző, a szociális étkezést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, a családsegítésben dolgozó családgondozók és szociális segítő, a gyermekjóléti szolgálatban alkalmazott családgondozók, az ifjúságsegítésben alkalmazott szakemberek és a tiszteletdíjasok.

A családsegítéshez szorosan kapcsolódik az adománykezelés. A gyermekjóléti szolgálathoz közvetlenül kapcsolódik az ifjúságsegítés.

Külön szakmai egységet alkotnak:

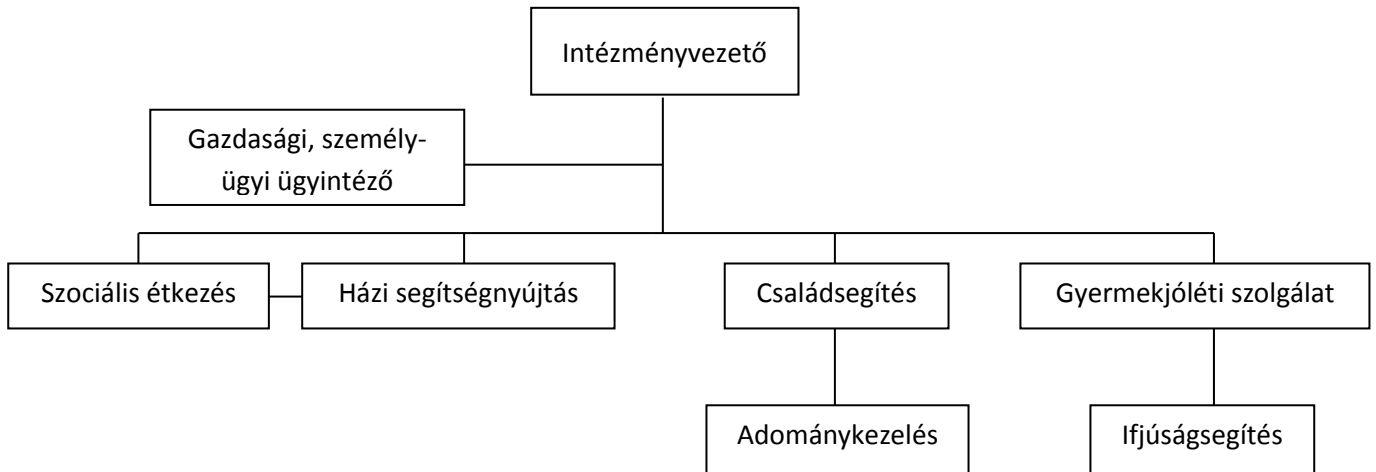
szociális étkezésben és házi segítségnyújtásban dolgozók.

családsegítésben és adománykezelésben dolgozók

gyermekjóléti szolgálatban és ifjúságsegítésben dolgozók

12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai egységekben, integráltan látja el feladatait. A szakmai egységek egymással együttműködnek az ellátottak érdekeinek megfelelően. Amennyiben egy ellátott az intézmény több szolgáltatását is igénybe veszi, akkor a szolgáltatásokban dolgozók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket összehangolni a Szakmai Program szerint.





BIATORBÁGY

VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

13. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai:

Általános szabályok:

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak alapján nyújtja. Az ellátásokat a jogszabályokban meghatározott írásbeli kérelem alapján kell igényelni, amelyhez a megfelelő igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, orvosi vélemény) csatolni kell. Az ellátások nyújtásáról az intézmény vezetője dönt, amelyről írásban értesíti az igénylőt. A szolgáltatások igénybevétele az önkormányzat helyi rendelete alapján térítés köteles. Ez alól a jogszabályban nevesített ellátások kivételt képeznek.

Szükség esetén, krízishelyzetben a szolgáltatások azonnal, szóbeli kérelemre, vagy jelzésre gondozási szükséglet vizsgálat és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásért fizetendő díjat a helyi önkormányzati rendelet szerint előre kell megfizetni.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartást kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával.

12.1. Szociális étkezés és házi segítségnyújtás:

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntéshez a jogszabályok szerinti rászorultsági igazolások adják az alapot.

Szociális étkezés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, a velük egyeztetett átadás- átvételi helyről saját gépkocsijával szállítja ki azt az ellátott lakására a hét munkanapjain. Az arra rászoruló személynek – kérelmére - hét végére és ünnepnapra az azt megelőző munkanapon dupla adag meleg étel szállítható.

A szolgáltatásban részesülőkről nyilvántartást kell vezetni, a jogszabály szerinti igénybevételi naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

Házi segítségnyújtás:

Olyan szolgáltatás, amely az egyén életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakóköznyezetében biztosítja. A szolgáltatás azoknak a személyeknek nyújtható, akik otthonukban nem képesek önmaguk ellátására és róluk másképp nem gondoskodnak.

A szolgáltatás magába foglalja: az étkezés segítését, a testi- és környezeti higiéne fenntartását, egészségüggyel való kapcsolattartást, gyógyszerelést, bevásárlást, fűtést, hivatalos ügyek intézését, környezettel való kapcsolattartás elősegítését, mentális gondozást, stb.

Az írásbeli igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükségletben szereplő időben, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás alapján nyújtja. A gondozási szükségletben foglalt gondozási időtől kevesebb gondozást az ellátott írásbeli kérelme alapján lehet nyújtani.

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy házigondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell házigondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően az intézményvezető döntése alapján a területen élő igénylő átkerülhet egy másik gondozóhoz. Az igénybevevő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal másik gondozóhoz kerülhet.

A tevékenységben társadalmi gondozók tiszteletdíj ellenében, megbízási szerződéssel részt vesznek.

A szolgáltatásban résztvevőkről a jogszabály szerinti gondozási naplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és az intézmény vezetője hagy jóvá. A gondozási tervet félévenként kell ellenőrizni, évente pedig felülvizsgálni.

12.2. Családsegítés és adománykezelés:

Családsegítés:

A családsegítés - a jogszabályban foglaltaknak megfelelően - a szociális, mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Igénybevétele önkéntes.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet az intézmény. A jegyzőtől, az egészségügyi szolgáltatótól, más intézménytől, szakembertől, valamint társadalmi szervezetektől, egyházaktól és magánszemélyektől kaphat jelzéseket a szolgáltatás. A kapott jelzés alapján a családsegítés feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról, majd a kompetenciájába tartozó segítséget megadja. A szolgáltatás keretében jogi információadást nyújt az intézmény, de jogi képviseletet nem ad.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal forgalmi naplót kell vezetni, ha a probléma megkívánja, akkor egyéni gondozási naplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát negyedévente felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vettek adatait a számítógépes rendszerben és a nyilvántartásban, valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napjával rögzíteni kell.

Adománykezelés:

Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulóknak regisztráció után vihetnek az adományokból szükségleteik szerint. Egyéb felajánlásokat (pl. bútor, háztartási gépek, stb.) raktározás nélkül a felajánló és a rászoruló közti kapcsolatteremtéssel tudunk célba juttatni. A felajánlásokat és az elvitt adományokat regisztrációs füzetben kell vezetni. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

12.3. Gyermekjóléti szolgálat és ifjúságsegítés:

Gyermekjóléti szolgálat:

A szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.

A szolgálat igénybevétele önkéntesen, jelzés alapján, vagy együttműködésre kötelezés alapján történik.

A tevékenység során a szolgálat jelzőrendszert működtet, szorosan együttműködik a településen lévő intézményekkel, szakemberekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

A megelőző munka érdekében a szolgáltatás keretében szabadidő szervezést, táborozást, nyári napközis foglalkozást, házi gyermekfelügyeletet, kézműves foglalkozást, ifjúságsegítést nyújt a vonatkozó jogszabályi követelmények alapján.

A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a jogszabályban meghatározott adatlap és az országos szinten kidolgozott és bevezetett „Gyermekeink védelmében” c., un. „Macis lapok” használatával történik. Az űrlapokon dokumentált gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni, helyzetértékelést és javaslatot készíteni. A szolgáltatást felkeresőkről napra készen forgalmi naplót kell vezetni, amelyet évente összesíteni kell. Az új ügyfelek adatait a számítógépes rendszerben és a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napján rögzíteni kell. Az ügyfelek nyilvántartása a jogszabály szerinti adatlap fénymásolt lefűzésével, időrendi sorban történik.

Ifjúságsegítés:

Az intézmény az ifjúsági korosztály számára Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pontot működtet a Szabadság u. 8. alatt nyitva álló helyiségben. Ennek szolgáltatásai igazodnak a korosztály igényeihez, a nemzeti ifjúsági koncepcióhoz.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

Feladata a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése, az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása, az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése, (drogprevenció, egészséges életmód, stb.); a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

A közösségi tér keretében szervezzük a településen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot. A szolgáltatás együttműködik a korosztállyal foglalkozó szakemberekkel, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. A szolgáltatás elkészíti és végrehajtja, időszakonként felülvizsgálja a település Ifjúságpolitikai Koncepcióját.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevevőkről éves szinten forgalmi naplót kell vezetni, amelynek naprakész vezetéséről az ifjúságsegítő gondoskodik. A nyitva álló helyiség házirenddel rendelkezik.

14. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel, munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembe vétele mellett, a közös irodában halkán kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvénnyel a használatot elszámolni.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se törölődjenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető beleegyezésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép munkához történő használata ez alá a kör alá tartozik addig, amíg azt a munkavállaló az intézményi tevékenységre használja. Ezt követően minden adatot el kell menteni az intézményi számítógépre, a saját gépről pedig azokat törölni kell.

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat, stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak. Ezeket a tevékenységeket, ha munkaidőn kívülre esnek, vagy munkaköri leírástól eltérnek, akkor külön megbízási szerződéssel végezhetik a munkatársak.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani. A dolgozók étkezésüket az ebéidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, a vezető beleegyezésével lehetséges.

Szociális étkezés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig.

Adminisztráció: hétfő-péntek: 08 - 10 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap 10-ig, számla ellenében. A térítési díjat a dolgozó szedi be. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre, illetve személyesen az intézmény pénztárában a pénztár nyitvatartási idejében is. Az átutalást az intézmény bankszámlájára kell teljesíteni. Az átutaláson jelezni kell az ellátott nevét.

A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Házi segítségnyújtás:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 8-16 óráig.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátott igényeire szabott, jogszabályban előírt gondozási terv alapján végzi. A munkavégzés helyei: az ellátott otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő központ, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a gondozási naplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A dolgozó hetente egyszer két órában intézményi megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a dolgozó szedi be, számla ellenében minden hónap 10-ig. A befizetés átutalással és a pénztárba történő személyes befizetéssel is teljesíthető.

A társadalmi gondozók tiszteletdíjban részesülnek, munkájukat és munkaidejüket az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Családsegítés:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16
Kedd 8 – 12 13 - 18
Szerda 8 – 12 13 - 16
Péntek 8 – 12

Jogi segítségnyújtás: A jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16
Kedd 8 – 12 13 - 18
Szerda 8 – 12 13 - 16
Péntek 8 – 12

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és

vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Nyitvatartási idő: hétfő, csütörtök, péntek 14 – 20 óráig. Az iskolai szünetekben a napi nyitva tartás lehetséges, az intézmény vezetőjével való megbeszélés alapján. Ezt a változást a megfelelő csatornákon közzé kell tenni.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami 18 óra nyitva tartás, tervezett ifjúsági programok végrehajtása, adminisztráció, tervezés, kapcsolattartás. Iskolai szünetekben a nyitva tartás elérheti a heti 35 órát. A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen vesznek részt. A munkatervben szereplő programok lebonyolítása (pl. kirándulás, hétvégi, ünnepnap programok, stb.) is a dolgozók munkaidejéhez tartoznak. A rendelkezésre álló helyiséget az ifjúság szervezetei és más szervezetek az intézménnyel kötött bérleti megállapodás alapján használhatják.

Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

15. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A különböző szakmai egységek a közös ügyfelek, családok gondozásával kapcsolatos feladataikat összehangolják. Az esetgazda minden információ birtokában kell hogy legyen, ezért őt az ügyféllel kapcsolatosan haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben a munka során az alkalmazott olyan esettel kerül kapcsolatba, amelynek megoldása más szakember részvételét is igényli, köteles az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot és megfelelő információval az esetet részben vagy teljesen átadni, és a gondozás sikere érdekében vele együttműködni.

A szakmai egységek – a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat közösen - az intézményvezető irányításával, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezeken összehangolják az aktuális tevékenységeket. Legalább negyedévente összintézményi megbeszélést kell tartani.

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyfél illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek közt.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri eseményről. A jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy szakember érintett egy ügyfél kapcsán, akkor az ügyfél érdekében szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélésen meghívásra köteles részt venni.

Az alkalmazottak a szakmai egyeztetéseket egymás közt munkaidejükben végzik, magán jellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka mennyisége és minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést

megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos teendőket. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezetőt a kinevezett intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott hasonló szintű végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesítheti.

Gazdasági ügyekben az intézményvezető és a gazdasági munkatárs helyettesítését a fenntartóval kötött Együttműködési megállapodás aláírási melléklete tartalmazza.

16. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, külső kapcsolatok

Az intézményt a kinevezett vezető irányítja a működést szabályozó előírások és a fenntartó helyi rendeleteinek megfelelően.

Az irányítást a vezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, és a legalább negyedévenként megtartott intézményi megbeszélések döntésein keresztül gyakorolja.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az intézmény közalkalmazottait a négyévenként maguk közül megválasztott közalkalmazotti képviselő képviseli munkajogi kérdésekben.

A szakmai munka ellenőrzése:

Az intézmény vezetője végzi a megtervezett szakmai ellenőrzést, aminek tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint team-megbeszélésen kell megtárgyalni. A megbeszélések végén a döntést az intézmény vezetője hozza meg. Az intézmény vezetője az ellenőrzési jogosultságát átadhatja a szakmai egység megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei:

- személyes látogatás munkavégzés közben
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések is elősegítenek. A jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerben minden szakdolgozó részt kell hogy vegyen. Ez foglalkoztathatóságának egyik feltétele. A szakdolgozók szakmai regisztrációs számmal rendelkeznek.

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó belső ellenőrzési rendjéhez kapcsolódóan az ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság az ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az intézményt. Az ellenőrzéseken az intézmény vezetője, vagy helyettese, az ellenőrzéssel érintett szakmai munkát végző alkalmazottak kötelesek jelen lenni.

Munkáltatói jogok:

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja. Kinevezés előtt a szakmai egységek véleményét kikérheti. Az intézmény nevében csak az intézményvezető köthet szerződést, megbízást ő adhat. Az intézményben alkalmazott munkatárs munkaviszonyát egy szóbeli, majd egy írásbeli figyelmeztetést követően, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok betartásával és az érintett meghallgatását követően – részletes indoklással - megszüntetheti.

Külső kapcsolatok:

Az intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyilvánosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az intézmény képviselője az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az az intézmény jó hírnevének növekedését mozdítsa elő. Az intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közzétevése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közzétevése mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk, annak frissen tartása az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

Kiadmányozási, aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni. Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg és fogadják el.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Biatorbágy, 2015. június 10..

Tóth Attila int. vez.

Záradék:

..... napján a ESZB sz. határozatával
jóváhagyta.

Biatorbágy,

.....
intézmény vezető