

**Kevermesi Családsegítő, Gondozási és
Szociális Központ
5744 Kevermes, Jókai u. 3.**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2018.**

I. Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Munkaértekezlet véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ

Székhelye: 5744 Kevermes, Jókai u. 3.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek: (Család- és Gyermejköltségtérítés feladat ellátási helyei)

5744 Kevermes, Jókai u. 1.

5744 Kevermes, Battonyai u. 2.

5837 Kisdombegyház, Kossuth u. 77.

5838 Magyardombegyház, Nagy u. 61.

Az intézmény számlaszáma: 53500016-10005161

Az intézmény adóigazgatási száma: 15772983-2-04

Az intézmény törzsszáma: 772981

Az intézmény ágazati azonosítója: S0024320

Az intézmény nyilvántartási száma: BEC/01/382-1/2015.

Az Intézmény típusa: integrált intézmény

Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv

Az Intézmény vezetője: A költségvetési szerv vezetőjét Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízza meg.

Az intézmény felügyeleti szerve: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Kevermes Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 5744 Kevermes Jókai u. 1.

Az alapítás időpontja: 2010. január 1.

Alapító okirat kelte, száma: 50/2013. (IV.29.) KT. számú határozat

Az intézmény által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegzők:

Körbélyegzők:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: intézményvezető, gazdasági ügyintéző

Kerek bélyegzők: 1. intézményvezető, gazdasági ügyintéző
2. intézményvezető, család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozói

Az intézmény szervezeti tagozódása

1. Idősek bentlakást nyújtó ellátása

Kevermes, Jókai u. 3.

Telefon/fax száma:

Tel: 68/434-004

Fax: 68/434-001

E-mail címe:

kcszgszk@gmail.com

- Szakmai irányítás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

2. Család- és gyermekjóléti szolgálat: szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység.

Feladatellátási helyei:

- Kevermes, Jókai u. 1.
- Kevermes, Battonyai u. 2.
- Kisdombgyház, Kossuth u.77.
- Magyardombgyház, Nagy u. 61.

Telefon: 70/339-0447, 06/70-337-9587

E-mail: csaladsegito_kevermes@citromail.hu

E-mail: gyermekjolet_kevermes@citromail.hu

III. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 1997. évi. XXXI. törvény „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról”
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rend „A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról”
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet „A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól”
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről”
- 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény „A közalkalmazottak jogállásáról”
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről”

Az intézmény alap- és szakfeladatai

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott alapító okirat szerint.

Kormányzati funkció kód:

1	102023	Időskorúak bentlakásos ellátása
1	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	104042	Család és Gyermejköltségi szolgáltatások
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.
2. Az intézmény az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/ vagy fogyatékkal élő személyek bio-pszicho-szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.
3. Intézményünk az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és /vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.
4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember-, mint önálló individuumban, alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legjobban kielégítő ellátási formát nyújtani.
5. Működésük során törekednünk kell humán erőforrásaink és pénzeszközaink hatékony, takarékos felhasználására.

IV. Az intézmény alap- és szakosított feladatai

1. Idősek otthona

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egység, amely az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására tartósan nem képes személyek részére nyújt komplex ellátást. Az ellátás önmagában foglalja a napi legalább ötszöri étkeztetést, szükség esetén ruházattal, textíliával való ellátást, mentális gondozást.

2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban azok a személyek részesíthetők, akik részére az intézményvezető megállapítja a gondozási szükségletet.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében

meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet fokozatát (0. fokozat-szociális segítség, I., II. fokozat személyi gondozás, amely a szociális segítség tevékenységeit is magába foglalja). A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátásra jogosult részére a gondozási szükségletet igazoló dokumentum alapján biztosítjuk a szolgáltatást. E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget: a kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését, segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a személyi és környezeti higiénia megtartásában, veszélyhelyzetek kialakulásának elkerülése prevenció

tevékenységet végzünk, az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését.

3. Étkeztetés

Étkeztetés keretében szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt, illetve igény esetén további étkezésre is lehetőséget biztosítunk. Az étel elkészítése az Önkormányzati Konyhán történik. Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség, illetve kérés esetén házhoz szállítjuk azt.

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat Családsegítés tekintetében

A családokban felmerülő működési zavarok, szociális és mentális feszültségek okainak feltárása, segítő-gondozó szolgálat megteremtése, működtetése, valamint az állami és társadalmi eszközök együttes felhasználásával a terület specifikus problémák preventív lehetőségeinek előmozdítása (mentálhigiénés tevékenység).

A működési területén élő egyének, családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárása, közvetítése, és célkitűzéseinek megfelelően a megoldás elősegítése. Preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása. Az átmenetileg sérült, illetve hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A megfelelő szakemberek bevonásával személyre szabott mentálhigiénés gondozást nyújt (pszichológus).

Nyitott intézményként működik, bármilyen problémával küzdő, segítségre szoruló személy közvetlenül igénybe veheti.

- **Felderítés:** a működési területén élő személyek, családok köréből az önként vagy mások által jelzett problémák meggyőződése (környezettanulmányi) alapon történő regisztrálása; a helyzetelemzést követően az ügyféllel együttműködve gondozási terv készítése, végrehajtásának ütemezése, felülvizsgálati időpontjának meghatározása.
- **Tanácsadás:** szociális-, mentális-, és pszichés gondozás. Életvezetési, idők gondozásával és a családi jövedelem beosztásával kapcsolatos tudnivalók közvetítése. Családban élő fogyatékos gyermek/ ember kezelése, idők ápolása, gyermeket váró valamint családalapításra vállalkozók életvitelének segítése, javaslatétel az egészséges életmódra való szoktatáshoz.
- **Komplex családgondozás:** az együttműködési megállapodásban meghatározott ideig tartó segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, váljanak, ezáltal megoldási lehetőségeik mutatkozhassanak.
- **Szociális diagnózis készítése:** amelynek során a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor, megalapozva a szükséges szolgáltatásokat, és amely kötelező jelleggel bír a szolgáltatás nyújtójára;

Gyermekjóléti szolgálat tekintetében

A komplex családgondozás mellett kifejezetten gyermekekre irányulóan, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területén élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.

Gondozás: a gyermekekkel és családjával végzett szociális munka (családgondozás)

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- előkészíti a védelembe vett gyermekek gondozási – nevelési tervét
- segíti az oktatási – nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatoknál az új ellátások bevezetését
- a törvényben előírt feladatokat helyi szinten próbálja megoldani, anyagi lehetőségek figyelembe vételével
- a család- és gyermekjóléti központ felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

Szolgáltatás:

- a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek és családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

Szervezés:

- szabadidős programok szervezése
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködése

V. Szervezeti egységek ellátásai biztosításának rendje

A) Szakosított ellátás

1.) Idősek Otthona

Kevermes, Jókai u. 3.

Férőhely: 24 fő részére tartó elhelyezés normál férőhelyeken

Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

06-18, 18-06 óráig tart, amely magába foglalja a munkaközi szünetet is.

A 12 órás munkarend a betegellátás folyamatossága érdekében előírás.

A nem folyamatos munkarendben dolgozók munkaideje szintén tartalmazza a munkaközi szünetet is.

B) Alapszolgáltatások

- 1.) **Étkeztetés:** Az idősek tartós bentlakást nyújtó székhelyén működik. Kevermes területén biztosított a szolgáltatás az Önkormányzati Konyháról. Az ebéd házhoz szállítását megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók végzik. Intézményünk hétvégén is biztosítja az ebéd kiszállítását.

Étkeztetés módja:

- helyben fogyasztással
- elvitellel
- kihordással

- 2.) **Házi segítségnyújtás:**

Az idősek tartós bentlakást nyújtó székhelyén működik. Engedélyezett létszám 36 fő.

Ellátás ideje: *hétfőtől-péntekig: 8,00-16.00*

A házi segítségnyújtást végző dolgozók munkarendje hétfőtől-péntekig 8, 00-16, 00 óráig tart, amely magába foglalja a munkaközi szünetet is.

- 3.) **Család- és Gyermekjóléti szolgálat:**

5744 Kevermes, Jókai u. 1

Ügyfélfogadás: Kedd-Péntek: 7.30-12.00

Területen történő ügyintézés: Kedd-Csütörtök: 12.00-16.00
Péntek: 12.00-13.30

5744 Kevermes Battonyai u.2.

Ügyfélfogadás: Kedd-Péntek: 7.30-12.00

Területen történő ügyintézés: Kedd-Csütörtök: 12.00-16.00
Péntek: 12.00-13.30

5837 Kisdombegyház Kossuth u. 77.

Ügyfélfogadás: Hétfő: 08:00-12:00

Területen történő ügyintézés: Hétfő: 08:00-12:00

5838 Magyardombegyház Nagy u. 61.

Ügyfélfogadás: Hétfő: 12:00-16:00

Területen történő ügyintézés: Hétfő: 12:00-16:00

A családsegítők munkarendje hétfőtől-csütörtökig 7, 30- 16, 00 óráig, pénteken 7, 30- 13, 30 óráig tart, amely magába foglalja a munkaközi szünetet is.

Telefonos elérhetőség: 06-70-339-0447
06-70-337-9587

VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ szociális feladatot ellátó költségvetési szerv-szociális intézmény. Munkavállalónak engedélyezett létszáma: 20 fő.

Az intézmény szakmai munkakörei szakfeladatokra lebontva:

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás idők otthona

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
intézményvezető	szakvizsgázott általános szociális munkás	napi 8 óra
orvos	házi orvos	heti 4 óra
terápiás munkatárs	ápolás és betegellátás alapszak, ápoló szakirány, szociális gondozó és szervező	napi 8 óra
foglalkoztatás-szervező	szociális gondozó és ápoló	napi 4 óra
ápoló- gondozó 7 fő	2 fő ápoló 5 fő szociális gondozó és ápoló	6 fő napi 8 óra 1 fő napi 4 óra

Házi segítségnyújtás

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
szociális gondozó 3 fő	1 fő ápoló, 2 szociális gondozó és ápoló	napi 8 óra

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
családsegítő 2 fő	általános szociális munkás	napi 8 óra

Kisegítő személyzet:

1. Technikai dolgozók /mosó-takarítók, kisegítők, varrónő, ebédkihordó/

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik

Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén, környezetében
- intézményi textíliák és a munkavállalók munkaruházatának, védőruházatának tisztítása, javítása
- az ellátottak textíliáinak ruháinak mosása, vasalása, javítása
- munkaidejének egy részében részt vesz a technikai feladatok ellátásában
- ebéd házhozszállítása

2. Portás-karbantartó

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

Munkáját közvetlenül a intézményvezető irányítja.

Portási feladatai

Biztosítja az intézmény zavartalan működését. Ennek érdekében:

- az intézménybe érkező külső személyeket, látogatókat útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a gondozottak az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el

- gondoskodik arról, hogy az intézmény területén illetéktelenek ne tartózkodjanak

Karbantartói feladatai:

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

- fűnyírás
- kapálás
- söprögetés
- fák, díszcserjék rendben tartása
- gereblyezés
- személtelvitel
- télen hó söprés
- intézményen belüli kisebb-nagyobb meghibásodások elhárítása önállóan
- akadályoztatás esetén a hiba jelentése az önkormányzati karbantartóknak, majd polgármestertől engedélykérés a hiba kijavítására, anyagvételre és közös erővel a probléma elhárítása
- kerékpárok karbantartása
- naponta két alkalommal az étel a főzőkonyháról az intézménybe történő szállítása, az ételszállító kocsi tisztántartása, fertőtlenítése
- naponta két alkalommal az intézményben található szemetesek kiürítése, a hulladék központi tárolóba szállítása
- télen a fűtési feladatokat elvégzése

3. Gazdasági ügyintéző

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan adminisztrációs feladatok ellátása, házipénztár kezelése, nyilvántartások, kimutatások, statisztikák elkészítése. Számlák, pénzügyi bizonylatok kezelése, árurendelések, készletnyilvántartás kezelése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

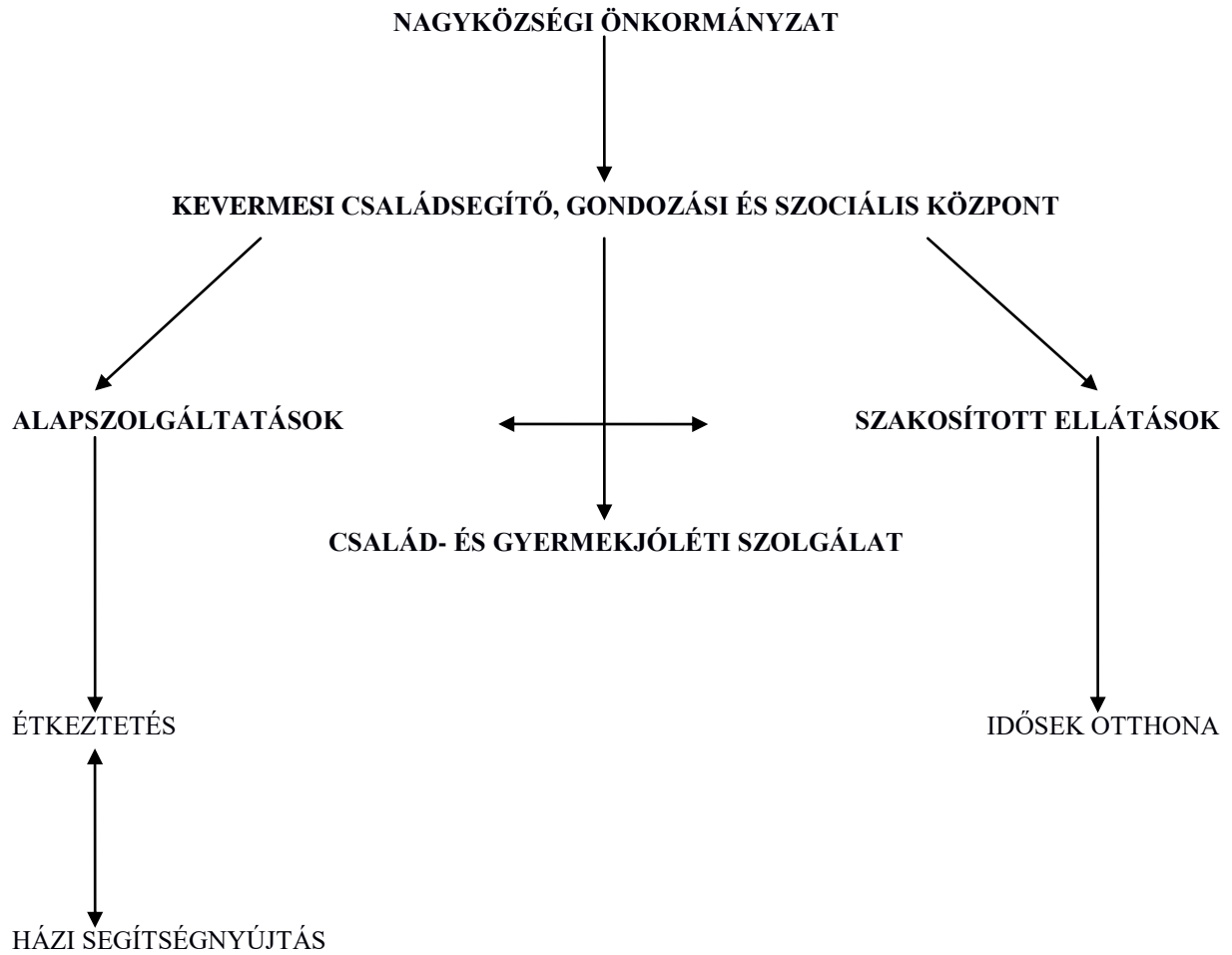
Főbb feladatai:

- térítési díjak számfejtése, beszédése
- lakók gondozási, élelmezési nyilvántartásának naprakész vezetése
- nyugdíjkifizetéssel kapcsolatos ügyintézés
- munkaügyi feladatok ellátása
- munkaköri leírások- illetékes vezetővel történő egyeztetés utáni- elkészítése, naprakészen tartása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- az intézmény leltárának elkészítése
- irodaszerek beszerzése
- tisztítószerek rendelése, azokról nyilvántartás vezetése
- munka és védőruházatok beszerzése, nyilvántartása
- részfeladatok elvégzése által segíti az intézményvezető munkáját
- az intézményben elhalálozott gondozottak temetkezésével kapcsolatos ügyeinek intézése

Pénztárosi feladatai:

- ellátja a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ intézménye pénztárosi feladatait, a házipénztárának kezelését a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján, anyagi felelősséggel.

VII. Szervezeti ábra



VIII. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintje

Munkakörök

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért az intézményvezető felelős.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézményvezető munkaköre: magasabb vezető

Intézményvezető:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, fegyelmi eljárás) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendszeres évi szabadságát a polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban történik. Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője a szervezetnek, munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a szakmai munkáért
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásért
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munkabalesetek megelőzéséért
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásért

Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselése,
- a munkahelyi, baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Főbb feladatai:

Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a különböző szinteken történő munkaértekezletek megtartását
- a gondozási egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását

Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, továbbá Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 178/2010. (IV. 29.) KT. határozata alapján a hatáskörébe adott.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit
- elkészíti a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat adhat minden munkavállaló részére
- az intézményvezető e-mailen is utasítást adhat

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEK MUNKAKÖREI

1. Intézményvezető

Munkakör célja, jellemző feladatai lásd az intézményvezető címszó alatt.

2. Intézményi orvos

(megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

3. Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs munkakör célja, az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítással végzi.

Terápiás munkatárs feladatköre:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának megszervezése kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti-, munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- az intézményvezető által meghatározott időpontban elvégzi a leendő ellátott tartózkodási helyén az előgondozást és arról tájékoztatást nyújt
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről, elkészíti a személyi leltárát
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét és azok ápolását
- az ellátott beköltözését követően 30 napon belül összehívja a gondozási tervet készítő team-et és elkészíti az egyénre szabott gondozási terveket
- elkészíti a rövid-, és közép-, és hosszú távú mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa vagy az intézményvezető felé
- segíti a lakók és a dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációt

4. Foglalkoztatás szervező

Foglalkoztatás szervező munkakör célja, az Idősek Otthonában élő ellátottak részére a komplex gondozáson belül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a lakók egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek következtében kialakult mozgásfunkciós zavarok enyhítése, rehabilitációja. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatköre:

- részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában
- hosszú és rövid távú munkatervet készít

- a munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges egyeztetés után változtatásokat eszközöl
- vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt
- jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításának szükségességéről, lehetőségeiről

5. Gondozó – ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátanak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükben előírt
- új dolgozó betanítása
- exit leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására
- vezeti a számára előírt dokumentációt

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI MUNKAKÖREI

1. Szociális gondozók /házi segítségnyújtásban/

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani. Munkájukat elsődlegesen az intézményvezető irányítja.

Főbb feladatok:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- részt vesznek a gondozási tervek elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

2. Család- és Gyermejjóléti szolgálat

Család gondozók családsegítés körében

A munkavégzés célja: A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében a települési önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A családsegítő szolgáltatás Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház település teljes lakosságára kiterjed.

A család gondozó a feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Kötelezettségek, feladatok:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Megismeri és elfogadja a családsegítő szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.

- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal a környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- 2016. január 1-jétől szociális diagnózist készít, amelynek során a
- család szociális helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor, megalapozva
- a szükséges szolgáltatásokat, és amely kötelező jelleggel bír a
- szolgáltatás nyújtójára
- Tájékoztatja a családot a Család- és Gyermekjóléti szolgálat és Család- és Gyermekjóléti központ szolgáltatásairól.
- Egyéni gondozási tervet a kliens bevonásával, valamint az érintett szakemberek bevonásával elkészíti.
- Komplex családgondozás, a családoknál jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében segítsége nyújt a családok szociális problémáinak és a családok konfliktusainak megoldásában.
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában.
- Hivatalos ügyek intézésének előmozdítása.
- Családtervezési, nevelési egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési tanácsadást végez. Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a tanácsadásokhoz való hozzájárulást.
- Elősegíti önszerveződő csoportok működését, szerveződését.
- Ismeretterjesztő előadásokat tart és szervez.
- A településen élő lakosság szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Intézményekkel, társadalmi csoportokkal együttműködik.
- Működteti a veszélyeztetettséget, a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert, ennek érdekében segíti a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken..
- Szabadidős programok szervezése az alapellátás keretében gondozott és a védelemben vett gyermekek körében.
- A szociális információs szolgáltatás keretében biztosítja az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokról, így a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény által biztosított ellátásokról, a családtámogatási ellátásokról, a társadalombiztosítási és foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokról valamint a fogyatékkal kapcsolatos ellátásokról való információszerezés lehetőségét.
- Vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartási rendszerét, és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.
- Egyéb az intézményvezető által meghatározott feladat

Gyermekjóléti szolgáltatás körében:

Feladatai:

- 1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:**
 - Tájékoztatás a gyermek jogokról, támogatások formáiról, az azokhoz való hozzájárulás segítése
 - Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó szolgáltatások, és az ezekhez való hozzájárulás lehetőségeinek biztosítása
 - Szociálisan válsághelyzetben lévő anya segítése, támogatása
 - Szabadidős programok szervezése
 - Hivatalos ügyek intézésének segítése
- 2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**
 - A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, magánszemélyek és nem állami szervek bevonásával
 - Veszélyeztetettséget megelőző okok feltárása, és azoknak adekvát javaslat készítése
 - A szolgálat feladatait a következő intézményekkel összehangoltan végzi: védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, az óvoda és az iskola gyermekvédelmi felelőseivel, rendőrség, , egyházi- és társadalmi szervezetek
 - Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A kialakult veszélyeztetettség érdekében:

- Családgondozás a családban előforduló működési zavarok ellensúlyozására
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése
- Egészségügyi és szociális ellátás valamint hatósági intézkedések kezdeményezése
- Javaslat a gyermek családból való kiemeléshez

4. A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családlátogatás biztosítása a család megfelelő gyermeknevelési körülményeinek megteremtésének segítése érdekében, együttműködve az érdekelt szervekkel
- Az érdekelt intézményekkel együttműködve az utógondozás biztosítása a gyermek re-szocializációjának érdekében

5. Egyéb feladatok:

- A településeken élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos kísérése
- A gyermek panaszainak meghallgatása, a szükséges intézkedések megtétele
- A védelemben vett gyermek, gondozási és nevelési tervének elkészítése
- Felkérésre környezettanulmányt készítése
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- Folyamatosan kapcsolatot tart a nevelési oktatási intézményekkel, segítve azokat gyermekvédelmi feladataik ellátásában

IX. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésnek rendje

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A szervezeti integráció célja:

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

Szervezeti egységek működtetése:

Négy területi irodában biztosítjuk a gondozásra szorulóknak a különböző szolgáltatásokat, ellátást biztosítva a Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház gondozásra szoruló lakosainak.

Egységes elvek alapján történik a területi irodákban nyújtott szolgáltatások ellátottak szükségleteihez igazodó, személyre szóló gondozása.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott állapotának megfelelően elkészített gondozási szükségletet megalapozó igazolás alapján biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható az ellátást igénybe vevőnek.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen szakmai együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a végrehajtási rendelete, valamint az ágazati jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás feltétele a személyes kapcsolattartás és együttműködés az ellátottakkal.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt kell tartaniuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

A szakmai egységek munkatársai kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését az arra esetenként írásban kijelölt személy látja el. Az intézményvezető hiányzása esetén a kijelölt helyettes munkatárs intézményvezetőként korlátozott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítésének biztosítása a fenntartó feladata. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét. A szociális gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

Az integrált intézményi megoldás lehetővé teszi a szolgáltatást végzők változó munkahelyen történő alkalmazását, a helyettesítés könnyítését.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) az intézmény munkatársai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata és felelősége.

A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállalónak kötelessége szabadságának és előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársának a gondozottal és a gondozási tevékenységgel kapcsolatos részletes információt átadni.

Az ellátásra jogosultak zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók más egységekbe, más munkaterületre.

A zavartalan folyamatos ellátás érdekében a dolgozó munkába lépés akadályoztatása esetén a munkaidő megkezdése előtt köteles közvetlen felettesét értesíteni a távolmaradás okáról és várható időtartamáról. A táppénzes állományú dolgozók a táppénzes időszak lejárta után haladéktalanul kötelesek bemutatni a vezetőnek a munkaképességüket igazoló dokumentumot.

X. Képviselő rendje

1. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén, eseti megbízás alapján az általa megbízott személy.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója: az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.

XI. Az intézmény működési szintjei

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet
- az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti
- az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, az érdekképviselői szervet és a felügyeleti szervet. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

2. Szervezeti egységek értekezlete

Negyedévente vagy szükség szerint sűrűbben az intézményvezető által összehívott és vezetett munkaértekezlet, melynek célja:

- tájékoztatás a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ aktuális helyzetéről
- megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát
- feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat keresnek
- fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor, a megbeszélésekről feljegyzést kell készíteni.

3. Lakógyűlés

A lakógyűlést az elhelyezést nyújtó egységekben lakók részére évente egy alkalommal, illetve szüksége szerint kell tartani. A lakógyűlés tartalma az idősek otthona lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, és az Érdekképviselői Fórum tagjait. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

4. Érdekképviselői Fórum

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként az Érdekképviselői Fórum szabályzatában rögzítettek szerint Érdekvédelmi Fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

Az Érdekképviselői Fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátott jogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezető részére – további intézkedés végett – át kell adni.

XII. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak hivatalos munkarend szerinti munkaidejének beosztása, és a dolgozók helyettesítésének megszervezése az intézmény vezetőjének jogosultsága és kötelezettsége.

A munkarendet és a munkavégzés idejét, a beosztást, az intézmény vezetője írásbeli utasítással, vagy a munkaköri leírást kiegészítő módosítással szabályozhatja, illetve megváltoztathatja.

A túlmunkát kizárólag az intézmény vezetője rendelhet el és túlóradíj csak a hivatalosan elrendelt túlmunkáért fizethető!

Rendkívüli munkavégzést rendkívüli helyzetekben az intézményvezető is - a munkáltató értesítése mellett - elrendelheti a munka törvénykönyve vonatkozó részei szerint.

XIII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- környező települések önkormányzataival
- nagyközségi, megyei önkormányzattal
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel
- egészségügyi hálózat intézményeivel
- működő egyházakkal
- civil szervezetekkel
- ellátott jogi, betegjogi, gyermekjogi képviselővel

Adatszolgáltatási kötelezettség

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság feladata egy olyan nyilvántartás vezetése, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása egy országos szintű, egységes rendszerben nyomon követhető legyen. A módosítás a tevékenység adminisztrációhoz, illetve szociális számla bevezetéséhez igazodó nyilvántartási rendszer hosszabb távú átalakításának első lépése, amely alapján a szolgáltatásokat nyújtó a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatokat egy központi nyilvántartási rendszerbe is bejelenti.

E-képviselő feladatai: a fenntartó meghatalmazása alapján ügyfélkapu belépési jogosultságot szerez, amivel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kirendeltségén nyilvántartásba veteti magát. Az adatszolgáltatás teljesítésére az E-képviselő a nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölhet ki (adatszolgáltató munkatárs).

Az E-képviselő gondoskodik:

- az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről,
- megadja, hogy az adatszolgáltató munkatársnak mely ellátás nyújtási hely és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága az időszakos jelentési kötelezettségét teljesíteni.

Az E-képviselő maga is rendelkezhet adatrögzítési jogosultsággal, ebben az esetben a saját jogosultságát is meg kell adnia.

Az E-képviselő feladatát képezi továbbá, hogy amennyiben szükséges módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait.

Adatszolgáltató munkatárs feladatai: Az igénybevevők Szt., illetve Gyvt. szerinti nyilvántartás adatainak a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E § szerinti rögzítéséből és a 13/F § szerinti időszakos jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

Az időszakos jelentési kötelezettséget

- a) szociális étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) támogató szolgáltatás,
- d) nappali ellátás,
- e) éjjeli menedékhely,
- f) bölcsőde,
- g) hetes bölcsőde,
- h) családi napközi és
- i) családi gyermekfelügyelet

esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az időszakos jelentési kötelezettséget a (2) bekezdésben nem említett adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Szakképesítési feltételek:

A szakképzett dolgozóról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság működési nyilvántartást vezet. Az intézmény vezetője gondoskodik a működési nyilvántartás folyamatos karbantartásáról, az intézmény a bejelentési kötelezettségeinek eleget tesz, valamennyi szakképzett munkatársa szerepel a nyilvántartásban.

XIV. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az 1993. évi III. tv, továbbá az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe iránymutatásai az irányadók.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.

XV. Szabályzatok

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

1. Tűzvédelmi Szabályzat
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Vagyonvédelmi szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat
5. Anyaggazdálkodási, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
6. Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
7. Pénzkezelési Szabályzat
8. Munka- és Védőruha Szabályzat
9. Házi rend
10. Érdekvédelmi Fórum Szabályzata
11. Dohányzási Szabályzat
12. Gyógyszerelési Szabályzat
13. Veszélyes hulladékkezelési Szabályzat
14. Munkaköri leírások
15. Korlátozó Intézkedés szabályzata

XVI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit is e naptól kell alkalmazni és határozatlan időre szól. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Záradék:

A Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2018 (V. 09.) határozatával elfogadta.

Kevermes, 2018. 05.10.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi
intézményvezető