

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JÓVÁHAGYTA: Csömör Nagyközség Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a
3 /2012.(VI.14.) sz. határozatával

Hatályos: 2012. jún.14. -tól

A Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 91. § (2) bekezdése és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 20. § (1)-(2) és (7) bekezdése, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) 5/B. § alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy ismertesse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, feladatait, valamint működési folyamatait.

Az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre (munkaköre), a helyettesítés rendje, kapcsolattartásainak módja, szabályai kerülnek rögzítésre.

ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL

Az intézmény alapítására vonatkozó információk

Idősek Klubja: 1994. január 20.
Házi Segítségnyújtó és Családsegítő Szolgálat: 1997. január 9.
Gyermekjóléti Szolgálat: 1998. július 1.

Csömör Nagyközség Önkormányzata, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2004. évi CXXXVI. módosítását alapul véve a 17/2005.sz.(I.20.) képviselő testületi határozatával a Családsegítő Szolgálatnak új elnevezést adott:

Szociális Alapszolgáltatási Központ

A Szolgálat rövidített elnevezése: SZAK

Telefon: 28/544-060
28/544-062

Gödöllő Város Jegyzője a III-745/2005. számú határozatában kiadta a működési engedélyt, határozatlan időre.

A határozat jogerőre emelkedés napja: 2005. április 11.

A Szolgálat székhelye:

2141 Csömör, Kossuth u.71.

Az intézmény adószáma:

16798203-2-13

A költségvetési szerv besorolása : helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az Alapító Okirat azonosítója:

/2012. () Kt. számú önkormányzati határozata

Az intézményt fenntartó szerv neve: Csömör Nagyközség Önkormányzata
2141 Csömör, Szabadság út 5.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 651471

Ágazati azonosítója: S0061516

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét Csömör Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályáztatás útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§. foglaltak szerint nevezi ki.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásai alapján áll fenn.

Az intézmény képvisellete és jegyzése:

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy a Szociális Alapszolgáltatási Központot aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését.

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

12001008-01335671-00100009

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátására Csömör Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában álló 11.sz.helyrajzi számú, Csömör, Kossuth u.71. sz. alatt lévő ingatlan, és az ingatlan vagyoneleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök szolgálnak.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyonnal való gazdálkodás során Csömör Nagyközség Önkormányzatának hatályos vagyongazdálkodási rendelete szerint kell eljárni.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az intézmény alapellátási feladatait fenntartói támogatásból látja el.

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működési területe:

Csömör Nagyközség közigazgatási területén belül, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások vonatkozásában, úgymint:

étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek nappali ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény tevékenységeinek megnevezését az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az intézmény tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociálpolitikaért, a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős minisztérium rendeletei alapján végzi.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ az Szt. 57, 59, 62, 63, 64, 65/F. §. szerinti szociális alapszolgáltatások, a Gyvt. 15. § szerinti gyermekjóléti alapellátások megszervezésével biztosítja.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint végzi Csömör nagyközség közigazgatási területén.

A működést meghatározó jogszabályok

Törvények:

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról -

2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról

2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2011. évi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Kormányrendeletek:

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

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

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

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

Miniszteri rendeletek:

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

Önkormányzati rendelet:

Csömör Nagyközség Önkormányzata Képviselő-Testületének 22/2010.(XII.10.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
Csömör Nagyközség Önkormányzata Képviselő-Testületének 16/2011. (IX.16.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és szociális ellátási formák megállapításának helyi szabályairól.
Csömör Nagyközség Önkormányzata Képviselő-Testületének 424/2004.(X.04.) rendelet a szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról

Az intézmény feladat-ellátási kötelezettsége a Csömörön lakó, illetve közigazgatási területén tartózkodó, szociálisan rászorult személyek, családok részére nyújtott, a szociális igazgatásról és ellátásról szóló törvényben és a gyermekvédelmi törvényben leírt segítő tevékenységekre terjed ki.

AS Szociális Alapszolgáltatási Központ szociális alapszolgáltatásként gyermekjóléti szolgáltatást, valamint családsegítést (ennek keretében szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, családgondozást, tehát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat) idősek nappali ellátását, valamint szociális étkeztetést biztosít.

Az intézmény alaptevékenysége:

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
881011 Idősek nappali ellátása
889924 Családsegítés
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
682002 Helyiségek bérbeadása

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése, működésének módja, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítését az SzMSz mellékletét képező Szervezeti Organogram tartalmazza.

Családsegítő Szolgálat:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást biztosít.

Feladata a hátrányos helyzetű, krízishelyzetben lévő egyének és családok szociális ellátása, a család külső és belső kapcsolati rendszerének támogatása, a krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése a szociális munka eszközeivel és módszereivel. Alapfeladataihoz integráltan szociális információs szolgáltatást biztosít.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő lakosság szociális helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését,- új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek a Szociális Törvényben meghatározott, vagy más speciális ellátását.

Gyermekjóléti Szolgálat:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást biztosítja. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) és szervező tevékenységgel (szervezés) látja el.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő gyermek-, és fiatalok, fiatal felnőtt lakosság helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új gyermekvédelmi ellátások bevezetését, egyes rászoruló csoportok, személyek a szociális, és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott, vagy más speciális ellátását.

Szociális étkeztetés

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Feladat az étkeztetés iránti igények felmérése, a kérelmek fogadása, az igénybevételi eljárás

lebonyolítása, az étkeztetést nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint az étkeztetés teendőinek ellátása.

További teendő az adminisztratív feladatokat végzése (kérelmek fogadása, megállapodások előkészítése, ellátottak nyilvántartásának vezetése, térítési díjak megállapítása, beszédese, stb.) valamint tájékoztatás a szolgáltatáshoz jutás feltételeiről.

Házi segítségnyújtás:

A Házi segítségnyújtásban tevékenykedő gondozók feladata a házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása.

A gondozók a szolgáltatás nyújtása keretében biztosítják az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Idősek nappali ellátása :

Feladat az idősek nappali ellátásának biztosítása, ennek keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociálisan, fizikálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat biztosít, úgymint: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek nappali ellátása. Ezen kívül gyermekjóléti alapellátást biztosít.

Gondoskodik az időskorúak, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, fogyatékkal élők, az egészségkárosodott személyek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, továbbá az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők ellátásának megszervezéséről. Ennek megvalósítása érdekében együttműködik az oktatási, egészségügyi, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, munkaügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, valamint egyéb külön jogszabályban meghatározott és a problémák megoldásában kompetens szolgáltatókkal, szervezetekkel.

Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybevevő személy szociális ellátása érdekében a Szociális Alapszolgáltatási Központ feladata.

Illetékes valamennyi Csömör Nagyközség területén állandó és ideiglenesen bejelentett lakással rendelkező, illetve a településen életvitelszerűen tartózkodó személyes együttműködést, tanácsadást, anyagi juttatást, átmeneti elhelyezést és egyéb szociális ellátást igénylő valamennyi állampolgár ügyében eljárni.

Állami, egyházi, civil szervezet, lakókörnyezet jelzése és saját észlelései alapján a Szociális Alapszolgáltatási Központ kezdeményezheti az érintett egyénnel, családdal való kapcsolat felvételt, melynek sikeréről, vagy sikertelenségéről tájékoztatást ad a jelző szervnek.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ alaptevékenységébe tartozó személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes, egyéb szolgáltatásokért, így a szociális étkeztetésért, az idősek nappali ellátásáért az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint térítési díjat kell fizetni.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ önálló munkáltatói joggal, létszámmal működik, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, külön megállapodásban rögzítettek szerint. A költségvetés mértékét Csömör Nagyközség Önkormányzata állapítja meg.

A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat a Szociális Alapszolgáltatási központ vezetője gyakorolja. A Szociális Alapszolgáltatási Központ az ellátandó feladatok jellegére való tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ belső, - gazdálkodással összefüggő - ellenőrzési feladatokat Csömör Polgármesteri Hivatal látja el.

A belső ellenőrzési feladatokat a Csömör Önkormányzatának jegyzője által kijelölt szakember végzi, a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője által jóváhagyott ellenőrzési munkaterv alapján.

Az ellenőrzéseket az Áht. 121/A. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint folytatja le.

A Központ a működésének céljaként rögzített feladatok megvalósítása érdekében:

- feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz
- közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában
- ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési)
- elősegíti egyének, családok kapcsolatukészségének javítását
- intézményi szakmai háttérként támogatja a közösség fejlesztését eredményező állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését
- szervezési, szolgáltatási feladatokat végez
- kiépíti az ellátórendszer információs és jelzőrendszer hálózat bázisát
- jellemző munkamódszere a segítséget kérők által megfogalmazott problémák hátterének és összefüggéseinek feltárása, a segítséget kérő környezetének és kapcsolatainak tanulmányozása, közös probléma- megoldási terv kialakítása
- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése
- egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadás
- speciális csoportok szervezése, működtetése

- **A Gyermekjóléti Szolgáltatás körébe tartozik:**
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása
- szabadidős programok szervezése

- hivatalos ügyek intézésének segítése
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- az 1997. évi XXXI. tv. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
- az egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására
- a családgondozás biztosítása- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- az utógondozás biztosítása- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez
- 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
- szervezi a helyettes szülő hálózatot
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak 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

**A szolgáltatások biztosítását végző személyek feladat és hatásköre.
Felelősségi szabályok, helyettesítések rendje**

A Központ székhelyén a szociális alapellátás feladatait, a Központ egészének szakmai irányítását látja el.

A Központ munkatársai által betölthető munkakörök:

- intézményvezető
- pszichológus
- szociális munkás
- szociális gondozó
- gazdasági ügyintéző
- tálaló- takarító
- gépkocsivezető- gondnok

A Központ munkatársai közalkalmazottként főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat.

Intézményvezető:

A Szociális Alapszolgáltatási Központ élén az intézményvezető, Csömör Nagyközség Képviselő-testülete által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett magasabb vezető áll.

Hatáskör:

Az intézményvezető

- Irányítja, vezeti az intézményt.
- felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- a szakmai alapfeladatok tekintetében önálló döntési jogkörrel rendelkezik
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- elkészíti a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, az írásban megbízott szervezeti egység vezető látja el.

Felelősség:

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Csoport Vezetők

A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti egységeinek csoport vezetői vannak:

- Gyermekjóléti Szolgálat Csoport Vezető
- Idősek ellátásáért felelős Csoport Vezető

A Szervezeti Egységek Csoport Vezetőinek részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a Szervezeti Egységek Ügyrendje szabályozza.

Munkatársak

A Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársai:

- családgondozóként,
- pszichológusként,
- idősek nappali ellátása vezetőként,
- idősek nappali ellátásában dolgozó szociális gondozóként,
- házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozóként,
- étkeztetésben, idősek nappali ellátásában dolgozó tálaló.takarítóként,

gazdasági ügyintéző-adminisztrátorként,
gépkocsivezető/gondnokként
tevékenykednek.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti Egységhez rendelt munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a vonatkozó Szervezeti Egység Ügyrendje szabályozza.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ- ADMINISTRÁTOR

Hatáskör:

Vezeti a Szociális Alapszolgáltatási Központ adminisztrációját, különösen: iktat- postáz, ellátja a napi adminisztrációs feladatokat,

Beszerzési teendőket ellátja

A Szervezeti Egységek levelezését bonyolítja;

Beérkező és kimenő leveleket iktatja

Postáz

Közreműködik az év végi leltározásban;

Felelősség:

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A részletes feladatait és a helyettesítése rendjét a személyre szóló munkaköri leírása határozza meg.

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATÁBAN ALKALMAZOTT MUNKATÁRSAINAK MUNKAFORMÁI ÉS TEVÉKENYSÉG FORMÁI

A Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársainak munkaformái és tevékenységformái az egyes Szervezeti Egységek Ügyrendjében kerülnek részletesen leírásra, szabályozásra.

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MUNKASZERVEZÉSI ALAPELVEI

Egy család/egyén ügyeinek intézéséért mindig egy munkatárs felelős (esetfelelős).

Az egyes intézmények által küldött esetek esetfelelősét a csoportvezető jelöli ki. Az esetek átadása is csak a vezető jóváhagyásával lehetséges.

A családgondozói munka „team jellegű”, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A team-ről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető, ír alá, s az emlékeztető feljegyzést havonta kell bemutatni az intézmény vezetőjének, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézmény vezetője által összeállított, a munkatársakkal megvitatott éves munkaterv alapján végzik.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A Szociális Alapszolgáltatási Központ dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak.

A munkatársak munkaidejének beosztása kötött. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családgondozóknak a családgondozási, tanácsadói feladatokra, a szükséges időmaximum (heti 20 óra) rendelkezésükre álljon.

Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni az intézmény vezetőjének.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni! (munkaértekezletek, team, belső továbbképzések, egyéb, az intézményvezető és a szervezeti egységek csoportvezetői által elrendelt alkalmak.)

HETI MUNKAREND:

hétfő: 7.45 -17 ó

kedd-csütörtök: 7.45 - 16 óra,

péntek 8.00 – 14.00

SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző- adminisztrátor a felelős.

HELYETTESÍTÉS

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézmény vezetője , felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetője által meghatározott módon működik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes szervezeti egységeket érintő speciális rendelkezések az egyes szervezeti egységek Ügyrendjében, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

A SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET MEGTÁRGYALJA:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az intézményvezető felhatalmazására a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység dolgozóit, a Népjóléti Bizottság képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet az intézményvezető, a szervezeti egység vezető ír alá. Az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni a Népjóléti Bizottságnak, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az Értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a csoportvezetők írnak alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT KAPCSOLATAI

A Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti egységei a munka során együttműködnek és folyamatosan munkakapcsolatot alakítanak ki az illetékességi területen az intézményekkel, hatóságokkal, szakhatóságokkal, valamint állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel.

Az intézmény kapcsolatai az egyes szervezeti egységek ügyrendjében kerülnek részletesen felsorolásra és szabályozásra.

ADATKEZELÉS, TITOKTARTÁS

A Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Szakmai tanulmányt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
Ebben a kérdésben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

ANYAGI FELELŐSSÉG

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

ÜGYIRATOK KEZELÉSE

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

A Szociális Alapszolgáltatási Központ feladatainak ellátásánál az alábbi bélyegzőket alkalmazza:
Körpecsét- intézményvezetői aláíráshoz, az alábbi feliratot tartalmazza:

Szociális Alapszolgáltatási Központ
2141 Csömör, Kossuth u.71.

A Gyermejjóléti Szolgálat fejbélyegzőjén az alábbi felirat olvasható:
Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermejjóléti Szolgálat, Csömör
Használatára jogosult: Gyermejjóléti Szolgálat csoportvezetője
Család gondozók

Idősek Klubja körpecséten az alábbi felirat olvasható:
Szociális Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubja, Csömör
Használatára jogosult: Klubvezető

Az intézményben használatos bélyegzőkről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor használhatja, az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző- adminisztrátor felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.