

Iktatószám: 357-1/2024



Péceli

Család- és Gyermejjóléti

Szolgálat

szervezeti és működési szabályzata

I. Általános rész

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: szmsz) célja, hogy rögzítse a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

Jelen szmsz-re vonatkozó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

Az szmsz az intézmény vezetésének és működésének, az intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
- az intézmény és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait,
- az intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az szmsz betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A költségvetési szerv általános adatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. megnevezése: Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

2.2. A költségvetési szerv

2.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Isaszegi út 3. (helyrajzi száma: 326)

3. A költségvetési szerv alapítása és megszűnése

3.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szervének

3.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

3.1.3. Pécel Város Önkormányzata adószáma: 15730538-2-13

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

4.1.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

4.2.1. megnevezése: Pécel Város Önkormányzata

4.2.2. székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. Egyéb adatok

5. 1. Ágazati azonosító száma: S0206195

5. 2. Az intézmény telefonszáma: 06-28-662-036, mobil: 06-20-801-2399

5. 3. Az intézmény alapítója: Pécel Város Önkormányzata, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

5. 4. Az alapító okirat kelte: 2024.02.29.

száma: Ö/142-3/2024

5. 5. Az intézmény alapításának dátuma: 1999.12.30.

5. 6. Az intézmény adószáma: 16935097-1-13

5. 7. Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16935097-8899-321-13

5. 8. Az intézmény számlakezelő szervének adatai: Péceli Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.)

5. 9. Számlavezető bank: K&H Bank Zrt.

6. A költségvetési szerv tevékenységei

6.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján látja el feladatait.

6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül

6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Máshová nem sorolható, egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül, családsegítést, étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek és hajléktalanok nappali ellátását, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést, és gyermekjóléti alapszolgáltatást végez, valamint ellátja a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott feladatokat is.

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
4	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
5	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
6	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
10	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
11	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécel város közigazgatási területe.

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv intézményvezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, akit Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki. A magasabb vezetői megbízási legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében rögzített feladatot végző közszolgálatban álló személyek (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozatok esedékességére és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök szabályozását külön utasítás tartalmazza.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7.3. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy – akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre megbízott személy – az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja. Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

7.4. Az intézmény bélyegzője: Péceli Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

7.5. Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti intézmény

7.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait – a Péceli Polgármesteri Hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait ellátó irodája – látja el azzal, hogy a költségvetési szerv előirányzata terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. A Péceli Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.1. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

- 2119 Pécel Isaszegi út 3. területén álló, összesen 135 m² nagyságú ingatlan, valamint 4 tárolásra szolgáló épület.
- Az ingó vagyon a mindenkori vagyonleltár alapján.

8.2. Vagyon feletti rendelkezés:

A rendelkezésre bocsátott ingatlanok Pécel Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére terjed ki. Az általa ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően nem használt vagyontárgyak a mindenkor hatályos helyi vagyonrendelet szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén is a hatályos helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

9. Az intézmény célkitűzései

Az intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása. Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

Fontos, hogy az intézményhez forduló kliensek problémái komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan kerüljenek megoldásra. A gondozási kapcsolatban törekedni kell arra, hogy az intézményhez forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

10. Jogalanyiség

Az intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti.

Az intézmény perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

11. Az intézmény által végzett szociális és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység

Az intézmény létesítésére, szociális tevékenységére különösen az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- Szt.
- Gyvt.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

Az intézmény működésére jelen szmsz mellett egyéb belső jellegű utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

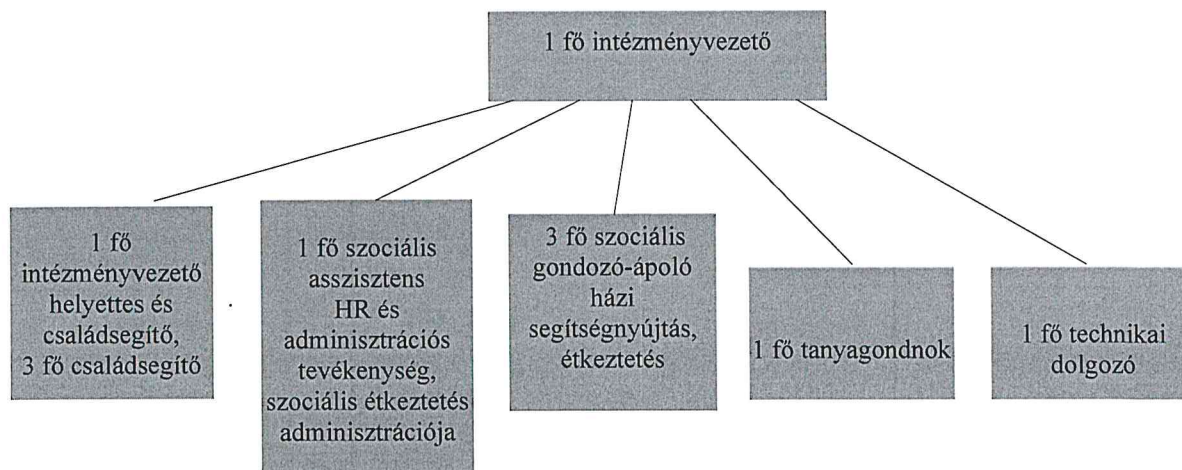
- a. házirend,
- b. iratkezelési szabályzat
- c. leltározási és selejtezési szabályzat
- d. tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. szakmai program
- g. továbbképzési terv
- h. gazdálkodási szabályzat
- i. gépkocsi használati szabályzat

Az intézmény szabályzatait az intézményvezető adja ki. Az intézmény szabályzatainak betartása az intézmény vezetőjére és minden alkalmazottjára nézve kötelező, a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást és esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezet

1.1. Szervezeti ábra



2. Az intézmény működése

2.1. Ellátottak köre:

- **család- és gyermekjóléti szolgáltatás:** a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **étkeztetés:** Étkeztetésben kell részesíteni azt a Pécelen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylőt, aki önmagáról, illetve a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a péceli személyekről, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **tanyagondnoki szolgáltatás:** Pécel Város külterületén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek ellátására. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, Pécel külterületén, valamint a tanyasi jellegű lakott területeken élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a település szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint az elszigeteltség feloldása, a jobb életminőség elérése. Igény szerint a közlekedési szolgáltatásokban való részvétel. A szolgáltatási formának nagy szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat, amennyiben annak pénzügyi fedezete az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll. Az intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az intézmény vezetője az intézmény dolgozói részére biztosítja a rendszeres eszmecsereket, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcsereket.

Szakmai létszámok, végzettségek

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör	Végzettség
intézményvezető	1 fő	intézményvezető	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (II. sz. melléklete alapján)
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő családsegítő (ebből egy fő intézményvezető helyettes, valamint 1 fő jelzőrendszeri felelős)	családsegítő	
házi segítségnyújtás, étkeztetés	3 fő	szociális gondozó-ápoló	

HR, adminisztráció	1 fő	szociális asszisztens	1/2000. SzCsM rendelet, munkakörök, szakképzettség
tanyagondnoki szolgáltatás	1 fő	tanyagondnok	1/2000. SzCsM rendelet, munkakörök, szakképzettség
intézményi takarítás	1 fő	technikai dolgozó	Nincs végzettséghez kötve.

III. MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére. Az intézmény dolgozói felett – az intézményvezető kivételével – a munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a továbbiakban: Kjt.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása stb.

Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a Kjt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Kjt. rendelkezései szabályozzák.

2. A Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladatai és jogköre

- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szmsz-ét (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át). Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (bizottsága) a szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek. Az szmsz jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.
- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát,
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását,
- jóváhagyja az intézményvezető által az intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót (e hatáskörét a Képviselő-testület a Szociális Bizottságra ruházta át),
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősök

- nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat,
- jóváhagyja az éves költségvetést, melyet az intézményvezetővel való egyeztetést követően a jegyző készít el és a polgármester terjeszt elő,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez,
- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az intézményvezető, illetve az intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

3. Az intézményvezető feladatai és jogköre

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az intézményt, és javaslattevési jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az intézményt, Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az intézmény munkáját,
- gondoskodik a költségvetési, pályázati összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
- minden évben írásban beszámol Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról,
- az intézmény nevében kiadmányozásra az intézményvezető jogosult,
- gyakorolja a beosztottaival kapcsolatban a munkáltatói és egyéb jogokat,
- az intézmény nevében szerződéseket köthet – a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
- szükség esetén gondoskodik az intézmény jogi képviseletéről,
- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- a munkáltatói kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért, és vezeti az intézmény egészére vonatkozóan a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartásokat,
- az intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felé,
- javaslatot tesz a munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatcseréjére,
- szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületének, mely ügyekben Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
- adományközvetítési tevékenységet lát el, és elvégzi az intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

Az intézmény vezetőjének a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjeként munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a házi

segítségnyújtás szakmai irányítása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,

c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,

e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,

f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,

g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Az intézményvezető a fenti jogosítványait egyéni felelőssége alapján gyakorolja, továbbá az intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban álló belső ellenőr látja el.

3.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – az elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, a közalkalmazotti kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az intézmény naponta rögzíti klienseit a Magyar Államkincstár Központja (a továbbiakban: Központ) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gytv. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, KENYSZI) rendszerbe. Az intézmény e-képviselője: a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselője.

Az intézmény minden munkatársa rendelkezik hozzáféréssel, a munkatársak írásban való tájékoztatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 46.§ (1) és 166.§ alapján, mely tartalmazza az adatszolgáltatási kötelezettségeket, a felelősség körét és a mulasztás jogkövetkezményeit.

Az intézmény szakmai egységeinek kötelező adminisztrációját az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese ellenőrzi.

Az iratkezelési szabályzat az intézményvezető, felelősségi körébe tartozik. Az iratkezelés szabályozását külön utasítás tartalmazza

3.2. Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

Kinevezett családsegítő munkatárs az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az intézménnyel kapcsolatos teendőket, 50%-ban családsegítő munkatársként, 50%-ban intézményvezető helyettesként.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Jogkörei: utasítási, ellenőrzési, kötelezettségvállalási, utalványozási, aláírási jog pénzügyi teljesítéseken, képviseleti jog.

Az intézményvezető helyettes felelőssége:

Az intézmény vezetője – az elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az intézmény eredményes működéséért, a közalkalmazotti kinevezésében, munkaköri

leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

4. A munkatársak feladatai

4.1. Családsegítő

A családsegítő a heti munkaidejének (40 óra) legalább felét (20 óra) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40-40/A. §-ában, és a családsegítés Szt. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatnál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelési kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Gödöllői Forrás Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról,

kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- Közreműködik az illetékességi területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését, és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez.
- GYVR (Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer) kezelése

Kezdeményezi

- a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus
- betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.2. Jelzőrendszeri felelős

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

Jelzőrendszeri felelősként:

15/1998 (IV.30.) NM rendelet 9. §*(1) A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálata) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) *veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) *egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítéltképesége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- (2) Az esetmegbeszélésre meg kell hívni
- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatotértelezése alapján a gyermekbűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- d) *az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét (a továbbiakban: esetmenedzser).
- (3) A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- (4) Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza
- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- (5) Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni
- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.
- (6) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

(7) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Munkaköréhez tartozó felelősségi kört, és a mulasztás jogkövetkezményeit jelen szmsz III. 7. pontja tartalmazza.

4.3. Szociális asszisztens

(1) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentésről szóló 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet 2.§ (2), (3) bekezdése, valamint a 3.§ szerint vezeti az igénybe vevői nyilvántartásokat. Az intézményvezető utasítása alapján vezeti a különböző nyilvántartásokat, így különösen:

- KENYSZI: központi elektronikus nyilvántartás naponkénti vezetése a szolgáltatást igénybe vevőkről, adatrögzítés, önellenőrzés.
- GYVR (Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer) kezelése ügyfélkapu regisztráció érvényességének fenntartása.

(2) Szociális étkeztetéssel, szociális konyhával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet végez.

(3) Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, valamint a team-megbeszéléseken.

(4) Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel köteles a Házirendet megismertetni, betartatni, illetve figyelmzetteti a be nem tartás következményeire.

(5) Köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat szolgálati titokként kezelni, a tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével – valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

(6) Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

(7) Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik.

(8) Köteles ismerni az ellátottak és ellátók jogait.

(9) Munkakezdés és távozás idejét dokumentálja.

A jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelő adminisztrációt végez.

Munkaköréhez tartozó felelősségi kört, és a mulasztás jogkövetkezményeit jelen szmsz III. 7. pontja tartalmazza.

4.4. E-képviselő: (Fenntartó)

A fenntartó a Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselői közül jelöl ki E-képviselőt.

Az E-képviselő kötelezettségét a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint teljesíti, felelősségi körét és mulasztásának jogkövetkezményeit az E-képviselő munkaköri leírása tartalmazza.

A KENYSZI e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszeréről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § az alábbiak szerint szabályozza a fenntartó feladatait:

2. § (1) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(3) A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.

(4) A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.

(5) A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a

kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.

(6) Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő – az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

(8) Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.

4.5. Gondozó feladatai (házi segítségnyújtás)

- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

Gondoskodik

- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban,
- megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
- az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
- betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

A közalkalmazott, valamint a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

4.6. Tanyagondnok

Feladata a külterületek és az egyéb belterületi lakott hely vonatkozásában:

- Közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- Segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást (háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása).

- Gyermekszállítás, óvodások és általános iskolások, fogyatékkal élők szállítása oktatási-nevelési intézményekbe.
- Segíti a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket.
- Közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáféréshez.
- Közreműködik az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában.
- Segíti az önkormányzati feladatok megoldását (pl. az anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása).
- A tanyagondnok együttműködik más segítő szolgálatokkal (pl. család- és gyermekjóléti szolgálat, Idősek Klubja, Szociális étkeztetés), és a település civil szervezeteivel.
- A tanyagondnok a felsorolt feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó esetenként megbízza.
- Bármely kárból (amennyiben rendelkezésre áll, tanyagondnoki busz, vagy azzal történő más gépjármű) rongálásból, balesetből, valamint a KRESZ be nem tartásából eredő károk a tanyagondnokot terhelik.
- A tanyagondnok munkáját teljes odafigyeléssel, legjobb tudása szerint köteles elvégezni. Ha valamely feladattal, utasítással nem ért egyet, kérheti annak írásba foglalását, valamint ha véleményezése szerint bármilyen feladat, utasítás elvégzésével jogszabálysértést követne el, úgy azt megtagadhatja.
- Munkája során szerzett információkat köteles hivatali titokként kezelni, melyet harmadik fél számára átadni tilos.

4.7. Technikai munkatárs (intézményi takarító)

A munkakör célja: az intézmény és környezetének tisztán tartása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó irodákat, padlózatukat felmossa,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, heti gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja az íróasztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége az irodákban és az egyéb helyiségekben elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- nagytakarítást végez nyáron és elvégzi a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- étkezések után a mosogatás és a konyha teljes körű tisztán tartása
- heti rendszerességgel (pénteki napokon) a hűtő kiürítése és tisztítása
- élelmiszer osztás alkalmával a terület előkészítése, az osztás befejeztével elpakolás, takarítás
- az élelmiszer adományokon kívül érkezett adományok (ruhanemű, bútor, egyéb eszközök) rendszerezése, a tároló helyiségek rendjének fenntartása · az intézmény külső területének az időjárásnak megfelelő rendben tartása · egyéb feladat, amivel az intézmény vezető megbízza

5. A helyettesítés rendje:

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (1.) g) pontja alapján, az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményben dolgozókat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint csak az helyettesítheti, aki a távol lévő munkatárssal egyező szakképesítésű. A távollét időtartamára az intézményvezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távol maradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is. A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybe vevő tájékoztatása mellett.

6. Alkalmazotti és munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munkavállalói jogviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmazza, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat közalkalmazotti jogviszonyban a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak, munkavállalók havi illetményben, munkabérrben, illetve a Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. és Mt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének jogköre.

6.1. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak jogai

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának, munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy:

- a. a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- c. megismerje az intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- d. munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- e. végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt., Mt. biztosít.

6.2. Az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak, megbízottjainak kötelezettségei

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatait,
- betartsa munkaterületén a jogszabályokat,

- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen szmsz-ben foglaltak alapján,
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten.

7. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört, jelen szmsz, és az irányadó jogszabályok alapján.

Az intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört, jelen szmsz és az irányadó jogszabályok alapján.

A fegyelmi és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

8. Képviselőlet és aláírási jogkör

Az intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az intézmény nevében kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az intézmény bármely dolgozójának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezdő – esetleg befejező – időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az intézmény jogi képviseléről az intézményvezető megbízás útján gondoskodik.

9. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjé a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

10. Iratkezelés rendje

Az Intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az iratkezelést végző dolgozók az iratkezelést az intézményvezető felügyeletével látják el. Az iratkezelésért az intézményvezető által megjelölt munkatárs a felelős. A részletszabályokat a költségvetési szerv iratkezelési szabályzata tartalmazza.

11. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a vétlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a Gyvt.-t kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, bizottságai felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az intézmény létszámának alakulására,
- az éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé.

13. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő (a Péceli Polgármesteri Hivatallal megbízásos jogviszonyban álló) szervezet bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés az intézmény esetében a Péceli Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével – megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontroll kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekből fakadó rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővésétől megfelelően gondoskodnak.
- Az intézményen belüli információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. §

(4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

IV. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény működése

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége: család- és gyermekjóléti szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás
- szociális
- életvezetési
- mentális,
- háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés biztosításának formái:

- lakásra szállítással.

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete indokolja.

Az étkeztetés igénybevétele:

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell az intézményvezető felé, ahol ki kell tölteni a „Nyilatkozat tájékoztatásról”, valamint „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez”.

Az intézményvezető a gondozónő bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, környezettanulmányt készítenek, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

A legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és /vagy személyi gondozást kell nyújtania.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyszívás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozás irányítója a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A napi négy órát meghaladó gondozás házi segítségnyújtás keretében csak akkor biztosítható, ha a gondozás a többi jogosult ellátását nem veszélyezteti.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenység naplót vezet.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg az állapota fennáll.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, az otthoni szakápolást végző szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel, valamint az egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet jelezni kell az intézményvezető felé, ahol ki kell tölteni a Kérelmet a személyes gondoskodás igénybeviteléhez.

Az intézményvezető a gondozónő és a házi orvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el, a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján.

A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- A tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükséges gépjármű 2024. augusztus 15. napjától áll rendelkezésre.
- A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást nyújtó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).
- Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.
- A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevitelének dokumentálására a jogszabályi előírás szerinti tevékenységnaplót használja.
- A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat rendelete, az SzCsM rendelet 39. § (1)-(3) bekezdései, valamint a helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A tanyagondnoki szolgáltatás főbb elemei:

- szállítás,
- megkeresés és

- közösségi fejlesztés.

Ez az ellátási forma munkanapokon nyújtja szolgáltatásait. Ettől eltérően, a felmerülő programok, ellátotti igények alapján, kizárólag előzetes egyeztetés alapján, hétvégén is megszervezhető a tevékenység.

A tanyagondnok tevékenységéről az intézmény intézményvezetője az intézményi beszámoló keretében évente számol be a fenntartónak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitvatartása és ügyfélszolgálat

Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő: 8 – 18⁰⁰
 Kedd: 8 – 16³⁰
 Szerda: 8 – 16³⁰
 Csütörtök: 8 – 16³⁰
 Péntek: 8 – 12⁰⁰

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8 – 18⁰⁰
 Kedd: 8 – 16³⁰
 Szerda: 8 – 16³⁰
 Csütörtök: 8 – 16³⁰
 Péntek: 8 – 12⁰⁰

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A részfoglalkozású és szerződéses jogviszonyban dolgozók munkaidejét a munkaszerződések tartalmazzák.

Munkaidő beosztások

A házi gondozó tevékenységet a gondozottak lakásán végzik. Munkaidő beosztásuk a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladataikat az intézmény épületében végzik.

A családsegítők és a tanyagondnok munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az intézmény épületében végzik.

A tanyagondnok tevékenységét elsősorban a külterületek és az egyéb belterületi lakott hely vonatkozásában végzi – változó munkahelyen. Az önkormányzat tanyagondnoki szolgáltatásról szóló rendelete, a Képviselő-testület által elfogadott szakmai program, a gépjármű-üzemeltetési szabályzat és a szükségletek alapján teljesít. A kötelező munkaidőt meghaladó időben, hétvégén végzett feladatok esetén a tanyagondnok beleegyezése szükséges a feladat elvállalásához, s az elszámolás az érvényes jogszabályok szerint történik. A tanyagondnok a feladatait nagyfokú önállósággal, a település körülményeinek fejlesztése érdekében végzi.

Nem tartoznak az intézmény hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyek ellátása más intézmények kompetenciája.

AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRI ELHATÁROLÁSAI, A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el. A vezetői megbízás adása és visszavonása is Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jogköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével, illetmény megállapításával, fegyelmi eljárással kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai, munkavállalói tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszonyt, a munkaviszonyt érintő alapkérdéseket a Kjt. és az Mt. valamint annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, és az szmsz-ben felsorolt szakmai rendeletek határozzák meg.

A fegyelmi jogkör gyakorlásának alapelvei

Kártérítési ügyek eljárásait a Kjt. és az Mt. tartalmazzák.

Az intézmény személyi felelőse az intézményvezető, az intézmény ügyeiben a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati irányelvek alapján a rendelkezésre bocsátott költségkereten belül egyéni felelősséggel dönt, legfőképpen:

- a) a tevékenységi körök és feladatok maradéktalan végrehajtásában, meghatározásában
- b) képviseleti kérdésekben
- c) a vagyon kezelésével, megőrzésével kapcsolatos kérdésekben
- d) a felettes szervek részére készülő javaslatok és beszámolók megtételében, belső szabályzatok elkészítésében, jóváhagyásában
- e) munkavédelmi, és egészségügyi feladatok biztosításában.

Az intézményvezető gyakorolja a kinevezési, felmentési, munkaviszony-megszüntetési, valamint bér- és illetmény-megállapítási jogkört, és minden más felmentési munkáltatói jogkört is.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető felelős az intézmény egészének szakszerű, törvényes működéséért, a munka zökkenőmentes ellátásáért.

Az intézmény képviseletét külső szervek felé az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető képviseleti jogkörét esetenként meghatalmazással átruházhatja.

Az intézmény dolgozói csak olyan témakörökben folytathatnak belső és külső tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános előírások

Az intézmény dolgozója köteles:

- A munkájával kapcsolatos szakmai, általános és speciális ismereteket, utasításokat, szabályzatokat megismerni, betartani.
- A munkarend szerinti időben és elrendelt helyen megjelenni.
- A munkakörrel kapcsolatos munkafolyamatokat részletesen megismerni, majd kellő szakmai informáltságot tanúsítani.
- A saját munkáját célszerűen megszervezni.
- A kezelésére bízott anyagot és eszközöket megőrizni, és rendeltetésük szerint használni.
- Munkakörben, vagy azon túlmenően kapott megbízás teljesítését és a munka eredményét külön felhívás nélkül feletteseinek jelenteni.
- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a jogszabályok betartásáért, a tulajdon védeleméért.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó

felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény működésére jelen szmsz mellett egyéb belső jellegű utasítások, és szabályzatok is vonatkoznak, mint:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- SzMSz és függelékei
- Házi rend
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

Záró rendelkezések

Ezen szmsz alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program
- Az ellátások igénybevételére irányuló dokumentumok tervezete (15 db)

Az szmsz betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szociális Bizottsága a 60/2024.(IX.9.) határozattal elfogadta, 2024.10.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg 2024.10.01. napjával hatályát veszti a 53/2024.(VII.25.) határozattal elfogadott szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat.

Pécel, 2024. augusztus 22.



Sárvári Éva
Sárvári Éva
intézményvezető