

**Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulás
Intézményének**

a

**Helvéciai Mikrotérségi
Szociális Szolgáltató Központ**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Molnár Ivetta
intézményvezető

A Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A törvényes működés belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza:

- Az intézmény részletes feladatát,
- A működés feltételeinek biztosítását,
- Az intézményi szervezet felépítését,
- A vezetés szervezetét,
- A fontosabb munkakörök jogállását, feladatát, hatáskörét,
- A működésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az intézmény Szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat alapján és keretei között e szabályzat állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó szabályokat.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő fórumokra,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Érvényes a jóváhagyás napjától.

3. A Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ alapadatai, azonosítói:

3.1. A költségvetési szerv neve:

Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ

Szakmai egységek nevei:

Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Házi segítségnyújtó Szolgálata
Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Szociális étkeztetés
Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Idősek Nappali Ellátása
Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Támogató Szolgálata
Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekejélési Szolgálata

3.2. Székhelye:

6034 Helvécia, Sport u. 40.

3.3. Alapító szerv neve:

Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulásban Helvécia, Ballószög, Jakabszállás és Orgovány községek képviselő-testületei.

Az intézmény alapító okiratát az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozataival hagyták jóvá:

Ballószög Község képviselő-testülete	98/2005. Kt. Hat.
Helvécia Község képviselő-testülete	86/2005. Kt. Hat.
Jakabszállás Község képviselő-testülete	52/2005. Kt. Hat.
Orgovány Község képviselő-testülete	54/2005. Kt. Hat.

3.4. Intézmény fenntartója:

2013. július 1-től az önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás.

3.5. Felügyeleti szerve:

Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulás Társulási Tanács

3.6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv.

3.7. Az intézmény alapfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Támogató szolgáltatás
- Idősek Nappali ellátása
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

3.8. Illetékességi és működési kör:

A társult önkormányzatok közigazgatási területe.

Az intézmény feladat ellátási helyei:

6034 Helvécia, Sport u. 40.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Támogató szolgáltatás

6035 Ballószög, Rákóczi u. 11

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Támogató szolgáltatás

6078 Jakabszállás, Ady E. u. 5.

- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Idősek Nappali ellátása
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

6077 Orgovány, Molnár G. u. 2.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Idősek Nappali ellátása
- Támogató szolgáltatás

3.9. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézményben keletkezett iratok fejrészen a következő bélyegzőt kell használni:
Helyettesítheti az azonos gépelt szöveg is.

Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ
6034 Helvécia, Sport u. 40.
Tel:76/579-040; e-mail: mikroszoc@gmail.com
adószám:15542360-2-03

Körbélyegző: Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

TEÁOR szerint: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.1. Szakfeladatok:

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás

4.2. Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv, mely feladatkörében a gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Helvéciai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja látja el, megállapodás alapján.

4.3. Tevékenységek forrása:

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások, és szükség szerint a társult önkormányzatok támogatása.

4.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető jogosult a polgármester hivatal alkalmazásában álló gazdasági csoportvezető ellenjegyzése mellett gyakorolni.

A költségvetés végrehajtásáról, a működés feladatmegosztásáról a külön megállapodás szerint kell eljárni.

4.5. Az intézmény azonosító számai:

Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlaszám: 11732002-15542360

PIR törzsszám: 542364

Adószám: 15542360-2-03

KSH kód: 15542360-8899-322-03

Gazdálkodási formakód: 322

5. Az intézmény vezetőjének és az egyes munkaterületeken dolgozó közalkalmazottaknak kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint:

- Az intézmény vezetőjét pályázati eljárás szerint a Társulási Tanács nevezi ki.
- A Társulási Tanács a pályázati eljárás lefolytatásáig az intézmény vezetésére megbízást adhat.
- Az intézmény egyéb vezető beosztású, valamint egyéb munkaterületek alkalmazottait az intézmény vezetője nevezi ki.

6. Az intézmény képvisellete:

Külső szervek előtt az intézmény vezetője, távollétében az általa kijelölt helyettese képviseli.

7. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Az intézmény megszüntetése:

A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

9. Az intézmény szabályzatai:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat

Gazdasági szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Anyaggazdálkodás, leltár és selejtezési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, ellátások

10. A Helvéciai Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése:

1. számú melléklet.

11. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb tevékenysége

11.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

Alapfeladatai közé tartozik különösen:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- a védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális veszélyhelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Észlelő és jelzőrendszert működtet
 - a veszélyeztető okokat feltárja és ezek megoldására javaslatot készít.
 - a társintézményekkel, a problémával érintett személyekkel, segítőkkel az együttműködést megszervezi, tevékenységüket összehangolja.
 - Segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy a jogosult támogatásokat megkaphassák,
 - Fogadja a panaszával hozzáforduló gyereket,
 - Felhívja a figyelmet a jelzési kötelezettség – írásban történő – teljesítésére
- Esetmegbeszélést tart

Formái: esetkonferencia, melyen az érintett családot is és a szakembereket is bevonja, illetve szakmaközi megbeszélés a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, melyet évente minimum hat alkalommal tartanak. Más szakembereket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén kell meghívni.
- Tanácskozást szervez, melyen áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját. Javaslatot készít az ellátások jobbítására.
- Átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozást folytat a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében.
- Segíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- Egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményez,
- Szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Családsegítés az általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes segítő szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A családsegítés körébe tartozik különösen

- A lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező problémák okainak feltárása, valamint ezek jelzése az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget, és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A családsegítő szolgálat az egyének és családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és családja életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsot ad,
- segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását,
- elősegíti és ösztönzi a humánjellegű civil kezdeményezéseket
- kezdeményezi új szociális ellátások bevezetését.

11.2. Támogató szolgáltatás:

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása szállító szolgáltatás működtetésével.
- az általános egészségügyi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-, szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása.
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz.
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításában.
- a fogyatékos személyek munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások igénybevételeinek segítése.
- A következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk: gondozás, tanácsadás, szállítás, felügyelet, háztartási segítségnyújtás, esetkezelés, gyógypedagógiai segítségnyújtás.

11.3. Idősek nappali ellátása

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak illetve jogszabályi feltételeknek megfelelő 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozására szolgál.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk: tanácsadás, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tállalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az intézmény ellátja az ellátási területén jelentkező igények felmérését, a gondozás megszervezését, más szolgáltatási formákhoz való hozzájárás segítését, valamint tanácsadás biztosítását, az alap- és nappali ellátást nyújtó szakfeladatok tevékenységének összehangolását.

11.4. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására – részben vagy teljesen- nem képesek

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:

A házi segítségnyújtás: - személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás
szolgáltatási elemet biztosít.

Szakmai rendelet meghatározása:

- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

11.5. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

III. Fejezet Feladatok

A részletes szabályozás a munkaköri leírásokban található.

Működési alapelvek: nyitottság, önkéntesség, személyiségi jogok védelmének elve, egyenlőség elve.

A gyermekjóléti szolgáltatásban különösen: a gyermek legjobb érdekének a szolgálata; a család önállóságának az elve; célszerűség; szükségletorientáltság; a legkisebb kényszer elve; a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.

12.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- az alkalmazottak vezetése, szakmai irányításuk
- a szociális munka, családgondozás irányítása és ellenőrzése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő intézményekkel, civil szervezetekkel,
- az intézményi ellátás igénybevételének engedélyezése.

12.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói feladatokat
- az intézmény képviselése
- dönt a belső feladatmegosztás módjáról

Felelős:

- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a Társulási Tanács felé jelzett és tudomásul vett munkafeltételek megteremtéséért.

12.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a szakmai alapeladatokat felügyeletét, irányítását,
- gondoskodik a vezető távolléte esetén a szabadságok kiírásáról,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettesi feladatokat a támogató szolgálat vezetője látja el.

12.4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetőjének kiemelt feladatai

- személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével,
- koordinálja, összefogja a négy telephelyen dolgozó családsegítők munkáját,
- szükség szerint esetmegbeszélést, tájékoztatásokat tart a családsegítők részére,
- gondoskodik a szolgáltatásra irányadó jogszabályok frissítéséről
- részt vesz az intézményi prevenció és egyéb szakmai programok megszervezésében
- szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzéseken részt vesz és arról tájékoztatást ad munkatársainak,
- gondoskodik a jogszabályokban meghatározott dokumentációk egységes, naprakész vezetéséről. személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével,

12.5. Nappali ellátás vezetőjének kiemelt feladatai

- személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével,
- elkészíti a szolgáltatás éves munkaprogramját,
- az idősek klubja ellátottjainak foglalkoztatása,
- jogszabályban előírt dokumentáció vezetése,
- részt vesz intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, adminisztrálásában.

12.6. Támogató szolgálat vezetőjének kiemelt feladatai

- személyes kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatás célcsoportjának szociális és mentálhigiénés helyzetét, reagál a felmerült szükségletekre,
- az ellátási területen folyamatosan szükségletfelmérést végez, feltárja a lehetséges igénylők körét, a szolgáltatás bővítésének lehetőségeit
- koordinálja, irányítja a szállításokat és a kliensek otthonában történő személyi segítséket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azoknak megfelelően javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- a kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák kezelésnek lehetséges módjáról, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás módjáról,
- hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- a szolgáltatás igénylésére benyújtott kérelmeket és a szükséges dokumentációkat döntéshozatalra az intézményvezető elé terjeszti
- felelősséggel tartozik a támogató szolgáltatás szakmai munkájáért, nyilvántartások naprakész vezetéséért
- rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a szolgálat szakmai munkájáról.

12.7. Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének kiemelt feladatai

- jelzőrendszer működtetésével a gyermekeket veszélyeztető okok feltárása, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerése és kezelése
- személyes segítő kapcsolat, szociális munka keretében végzi a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló családgondozói tevékenységet,
- jelzi, illetve kezdeményezi a jegyző és a gyámhivatal hatáskörébe tartozó hatósági intézkedéseket,
- védelembe vétel során a gyámhatósági határozatában meghatározott módon biztosítja a szolgáltatást,
- esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése.

- a szociális munka ellátása családoknál a jogszabályok illetve a munkaköri leírás szerint,
- dokumentációk rendszeres és pontos vezetése
- a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, társintézményekkel kapcsolat fenntartása,
- feladatkörében biztosítja a szociális információs szolgáltatást a településen
- közösségi szociális munka végzése: közösségfejlesztés, programokban való részvétel.

12.8. Nappali ellátás gondozójának feladatai

- gondoskodik a melegítő konyha higiénijáról
- az intézményben tartózkodó ellátottak étkeztetéséről,
- az épület takarításáról
- a tisztálkodó és tisztítószerek beszerzéséről és azok ésszerű felhasználásáról
- részt vesz a klubfoglalkozásokon, programokon

12.11. Támogató szolgáltatás gondozó (személyi segítő) kiemelt feladatai

Szükségletek és igények felmérése az ellátásban.

- Ellátja azokat a személyeket, akiket a gondozás irányítója kijelölt, és akik szociális helyzetüknél, egészségügyi állapotuknál fogva csupán segítséggel képesek az önellátásra.
- A gondozó munkájának szerves része az egészségnevelés és az önálló életvezetés támogatása, megtartása. Együttműködik a szociális munkatárssal, kapcsolatot tart házi orvosokkal, civil szervezetekkel. Figyelemmel kíséri és jelzi a gondozást irányítónak a kliens szociális és pszichés helyzetét, annak változását.
- A kliensek részére felvilágosítást ad a szociális problémák megelőzésének, kezelhetőségének lehetséges módjairól (szükség esetén szociális munkatárs bevonásával).
- Közreműködik hivatalos ügyek intézésben. Kliensképviseleti feladatokat lát el.
- Részt vesz a segítő folyamat esetmegbeszélésében, esetelemzést végez.
- A veszélyhelyzetet szakszerű módon jelzi (mentő ill. orvos hívása).
- Rendszeresen és pontosan vezeti az adminisztrációt.

12.12. Támogató szolgáltatás segítő (gépjármű vezető) kiemelt feladatai

- A szolgálat gépjárművének vezetése, a szolgáltatást igénybevevők szállítása, segítése, kísérése. A szolgáltatás vezetője és a személyi segítők feladatainak ellátása érdekében való közreműködés. A kliensek hivatalos ügyeinek intézésében való közreműködés.

12.13. Házi segítségnyújtás gondozójának kiemelt feladatai

- a napi gondozási, ápolási feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint,
- dokumentációk rendszeres és pontos vezetése, szükség szerint a gondozottal történő ellenjegyeztetése,
- a gondozottak pénzkézelésének számlákkal történő elszámolás,
- folyamatos kapcsolattartás házi orvosokkal illetve más szolgáltatókkal a gondozott érdekében.

IV. Fejezet Intézményi fórumok

13.1. Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalommal

Összehívhatja: intézmény vezetője

Érintettek köre: az intézmény valamennyi dolgozója

Fórum feladatai:

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

Fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszélte pontokról.

A fórumon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

13.2 Szakmaközi megbeszélés

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

Összehívásának gyakorisága: évente legalább hat alkalommal

Összehívó megnevezése: családsegítő

Érintettek köre: jelzőrendszer azon tagjai, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ív, feljegyzés készül az elhangzottakról.

13.3. Éves szakmai tanácskozás (család- és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: évente egy alkalommal február 28-ig

Összehívó megnevezése: családsegítő

Érintettek köre:

- 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 fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A fórum feladatai:

- a gyermekvédelem helyi rendszerének az áttekintése
- szükség szerint javaslattétel a működés javítására

A fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint az éves beszámoló részeként szerepel.

13.4. Szakmai megbeszélések

Összehívásának gyakorisága: 2 havonta, szakterületenként

Összehívó: intézményvezető

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése, információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

V. Fejezet Az intézmény munkarendje

14. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Család- és gyermekjóléti szolgálat: munkanapokon 8-16 óráig
családlátogatás, esetmegbeszélések

Támogató szolgáltatás: munkanapokon ½ 8-16 óráig
belső esetmegbeszélések kéthetente kedden 11-12 óra között

Idősek nappali ellátása: munkanapokon 8-16 óráig

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik. Ezen rend szabályozásán az intézményvezető saját hatáskörében változtathat, figyelembe véve, hogy az ügyfelek érdekében az elérhetőség és az állandóság kialakítása a cél.

Közalkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Folyamatos üzemelés nincs, sem délutáni pótlék.

Az esetlegesen felmerülő munkaidőn túli munkavégzést, az intézményvezető szabadidőben kiadhatja.

VI. Fejezet Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

15.1. Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásban kell foglalni.

Az intézményt alapító önkormányzatoknál előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű munkaszerződés van életben. A társulás esetleges megszűnésekor továbbfoglalkoztatásukat a helyi önkormányzatok biztosítják.

15.2. Személyi juttatások

A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat munkakörével összefüggő képzésben, és továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságotlasi ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

Az alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás, nappali ellátás).

A munkavállalók saját gépjárművük hivatalos célú használatáról külön megállapodás készül.

Egyes munkakörökben az intézményvezető indokolt esetben intézményi mobiltelefont biztosíthat külön megállapodás alapján.

15.3. Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársaira, kliensekre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Intézményi hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20.§. alapján a szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – (5) bekezdésben foglalt szolgáltatások kivételével- érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszeréről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a fenntartónak igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettsége, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettsége van.

A Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer E-képviselője az intézmény vezetője.

Minden munkatárs adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik, munkaköri leírásuk ezt tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat jogszabályi kötelezettség a Gyermekeink védelmében informatikai rendszer használata. A munkatársak teljes jogosultsággal rendelkeznek rendszer használatához.

15.4. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával.

Tanulmányi szerződés kötése egyéni mérlegeléstől és a költségekhez való hozzájárulás mértéke a költségvetéstől függ.

A kötelező továbbképzések költsége az intézmény költségvetését terheli.

15.5. A helyettesítések rendjéről

Tartós távollét, esetén aktuálisan az intézményvezető jogkörében eljárva határozza meg.

- Intézményvezetőt az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Támogató szolgálat vezetőjét az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Családsegítők kölcsönösen helyettesítik egymást.
- Támogató szolgálat segítőjét (gépjármű vezető) a gondozó helyettesíti.
- Házi segítségnyújtó szolgálatban a gondozónők egymást helyettesítik.
- Támogató szolgálat gondozói egymást helyettesítik.

VII. Fejezet Egyéb szabályok

16.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző belső esetmegbeszélések, fórumok.

16.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

16.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- támogató szolgálat vezetője
- családsegítők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban az aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért és megőrzéséért.

16.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

Jogosulatlan személyeknek át nem engedhetik, bérbe nem adhatják.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

16.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

16.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése az önkormányzati hivatala és intézményeiben a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Helvécia Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a fenntartónál.

16.8. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

VIII. fejezet Adatvédelem

Az adatvédelem az „Adatvédelmi szabályzatban”, a törvényi előírásokban, a Szociális Munka Etikai kódexében rögzítettek szerint történik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: VFK Data Pro. Kft.

IX. Fejezet Kapcsolódó jogszabályok

Különösen:

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormány rendelet;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormány rendelet;
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormány rendelet;
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

IX. Fejezet Melléletek

1. számú melléklet: Szervezeti séma, ellátási formák, szakmai egységekben dolgozók létszáma


X. Fejezet Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése: 2026. február 10.

Az SZMSZ a Helvécia és Mikrotérsége Szociális és Gyermekjóléti Feladatellátó Társulás Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A módosítást a Társulási Tanács a z 5/2026. (II. 10.) számú TT. határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Helvécia, 2026. február 10.



Molnár Ivett

 Molnár Ivetta

 Intézményvezető

