

BÁTASZÉK VÁROS
GONDOZÁSI KÖZPONTJÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2013.

Gondozási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), 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 továbbiakban: Gyvt.), ennek végrehajtására kiadott a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelem szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, a terhes gondozásról szóló 33/1992. (XII.23.) NM rendelet, valamint a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet, alapján a bátaszéki Gondozási Központ szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I.1.2. Az SZMSZ célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I.1.3. Az SZMSZ hatálya

A szakmai program és annak mellékletét képező SZMSZ, házirend, valamint a munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

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

1.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

1.2.1. Neve, székhelye

Gondozási Központ Bátaszék
7140 Bátaszék, Budai u. 21.

1.2.2. Telephelyei

- a.) 7140 Bátaszék, Budai u. 61. (védőnői szolgálat),
- b.) 7140 Bátaszék, Vörösmarty u. 8. (nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- c.) 7140 Bátaszék, Kossuth u. 54. (központi házi orvosi ügyelet)

1.2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Közfeladata

- d.) Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül, gyermekjóléti szolgáltatások ellátása, központi házi orvosi ügyelet fenntartása és működtetése.

1.2.4. Fő alaptervekenysége – Alaptervekenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott egyes szociális alapszolgáltatások bentlakás nélküli, valamint védőnői szolgáltatás ellátása.

szakágazat államháztartási szakágazat besorolása

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül

1.2.5. további alaptevékenységei (szakfeladat rend alapján) Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása

680002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (Alaptevékenység kiegészítő tevékenységeként a meglévő tárgyi kapacitások jobb kihasználása érdekében külső szolgáltatás nyújtása, helyiségek bérbeadása)
862102	házi orvosi ügyeleti ellátás
869041	család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	ifjúság-egészségügyi gondozás
881011	idősek nappali ellátása
889201	gyermekjóléti szolgáltatás
889921	szociális étkeztetés
889922	házi segítségnyújtás
889923	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	családsegítés

1.2.6. kiegészítő tevékenységei Kapacitáskihasználás szolgáltatási tevékenység

680002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (Alaptevékenység kiegészítő tevékenységeként a meglévő tárgyi kapacitások jobb kihasználása érdekében külső szolgáltatás nyújtása, helyiségek bérbeadása)
--------	--

Kiegészítő tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban:0%

Vállalkozási tevékenység aránya:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2.7. Működési köre

~~Bátaszék város, valamint társulási megállapodás alapján a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás szakfeladatán jelentkező feladatok esetében Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek közigazgatási területe.~~

- a.) a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a nappali ellátás esetében Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörböly, Sárpilis és Várdomb községek közigazgatási területe,
- b.) az étkeztetés esetében Bátaszék város közigazgatási területe, míg
- c.) a védőnői szolgáltatás esetében Bátaszék város, valamint Alsónyék és Pörböly községek közigazgatási területe.
- d.) központi házi orvosi ügyelet esetében Bátaszék város, Alsónána, Alsónyék, Bata, Mórág, Pörböly és Várdomb községek közigazgatási területe.

1.2.8. Irányító szerve

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.

1.2.9. Fenntartója

~~Bátaszék város, valamint Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörböly, Sárpilis és Várdomb Községek Önkormányzatai.~~

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulása, mely jogi személy

A társulás tagjai: Bátaszék város, valamint Alsónána, Alsónyék, Báta, Pörböly, Mórág, Sárpilis és Várdomb Községek Önkormányzatai, 2003. július 1-jétől.

1.2.10. Egyes alapítói és irányítói jogok gyakorlása

- a.) az intézmény alapító okiratának elfogadása, valamint annak módosítása Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- b.) a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása, hatályon kívül helyezése, az intézmény költségvetésének, zárszámadásának és létszámkeretének jóváhagyása.

1.2.11. gazdálkodás szerinti besorolása Gazdálkodási besorolása

önállóan működő

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Bátaszéki Közös Önkormányzatai Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

1.2.12.Vezetőjének megbízási rendje A jogszabályban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőjét Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, valamint a Kjt. –nek, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 3. § - 3/A. §-ban foglaltak alapján, **a Társulási Tanács véleményének előzetes kikérését követően.**

1.2.13.Az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

A Központot - egyszemélyi felelősként – az intézmény vezetője vezeti. A központ vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Bátaszék Város Önkormányzata bízta meg a Társulási Tanács véleményének előzetes kikérésével. Ez a rendelkezés vonatkozik a megbízás visszavonására és a fegyelmi jogkör gyakorlására is. Az igazgató közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat Bátaszék Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

1.2.13. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt., egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló **1992. évi XXII. törvény 2012. évi I. törvény**, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja. (Az intézmény szervezeti felépítését a 8. számú melléklet tartalmazza.)

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

I.2.14. A feladatellátás forrásai

- költségvetési támogatás
- ellátottak térítési díja
- átvett pénzeszközök
- önkormányzati hozzájárulás

I.2.15. Az intézmény jelképei

- a lobogó (zászló);
- a pecsét

I.2.16. Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A Magyar Köztársaság címerét is tartalmazó bélyegzőket, Bátaszék Város Jegyzője nyilvántartásba vette.

1. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, közepén a magyar címerrel, a címer alatt 1-es számmal. Használatára az intézményvezetője és Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

A bélyegző lenyomata:

2. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, közepén a magyar címerrel, a címer alatt 2-es számmal. Használatára az intézményvezetője jogosult.

A bélyegző lenyomata:

2. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, közepén a magyar címerrel, a címer alatt 2-es számmal, alatta a Családsegítés felirattal, használatára a Családsegítés területén dolgozó családgondozók jogosultak.

A bélyegző lenyomata:

2. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 2-es számmal, alatta a Gyermekjóléti szolgáltatás felirattal, használatára a Gyermekjóléti szolgáltatás területén dolgozó családgondozók jogosultak.

A bélyegző lenyomata:

4. számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 4-es számmal, alatta Nappali ellátás felirattal. Használatára a házi segítségnyújtás vezető gondozója jogosult.

A bélyegző lenyomata:

5. és 6.számú körbélyegző:

Gondozási Központ Bátaszék felirattal, középen a magyar címerrel, a címer alatt 5.-ös, illetve 6-os számmal. Az 5-ös számú körbélyegző használatára a körzeti védőnők, a 6-os számú körbélyegző használatára az iskolai **feladatokat ellátó** védőnő jogosult.

A bélyegző lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének leírása:

Gondozási Központ 7140 Bátaszék, Budai u. 21. Telefon: 74/491-622; 74/591-113
Adószám: 15419473-2-17, Banksz: 11746005-15419473. Használatra az intézmény vezetője, és a szakmai vezetők jogosultak.

A bélyegző lenyomata:

I.3. Az intézmény működése

I.3.1. Az intézmény alapdokumentumai

I.3.2. Szakmai program

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakfeladatokra kiadott működési engedélyek biztosítják.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, **védőnői szolgálat, központi házi orvosi ügyelet** szakfeladatán, az ellátási terület településeinek önkormányzataival kötött Intézmény-fenntartó Társulási megállapodás szabályozza, az önkormányzat egyes kötelező feladatainak, szociális alapszolgáltatásainak ellátását.

A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

I.3.3. Munkaterv

A munkaterv egy évre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a szakmai vezetők az intézményvezetőnek nyújtják be, aki az önkormányzatoknak készülő éves beszámolókkal együtt terjeszti a Képviselő-testület elé.

I.3.4. Házirend

A házirend célja, hogy szabályozza a Gondozási Központ Nappali ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házirend a szakmai program mellékletét képezi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Gondozási Központ általános felügyeletét Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, közvetlen törvényességi felügyeletét és irányítását Bátaszék Város Jegyzője látja el.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető irányítja.

A Gondozási Központ vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat Bátaszék Város Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Bátaszék Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A társulásban résztvevő településeken a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez, **juttalmazásához** az érintett település polgármesterének az egyetértése szükséges.

Az intézmény vezetése:

A Gondozási Központot az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működtetéséért, a gazdálkodásért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását, a családsegítés szakfeladatán a szakmai vezetést,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gondozási Központ működését, ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- előirányzat módosítási, aláírási jogkört gyakorol,
- képviseli a központot az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,
- rendszeres kapcsolatot tart a társult települések Polgármestereivel,

II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében, a szakmai vezetők és a vezető gondozó véleményének kikérésével,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, kiadmányozási, és gazdálkodási jogköre van,
- fenntartó előtti képviselet.

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,
- a vagyon és tűzvédelem megszervezéséért.

II.2. A szakmai egységek vezetőinek hatáskörei, feladatai

- irányítják a Gondozási Központ szakmailag önálló egységeinek munkáját,
- tervezik, szervezik, ellenőrzik a rájuk bízott szakmai egységek működését,
- felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodnak az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- ellenőrzik, koordinálják és számon kérik a vezetésük alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatják az intézményvezetőt a hatáskörükbe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzik és vezetik a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesznek annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzik a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bírnak a szükséges intézkedéseket illetően,
- a szakmai vezetők és a vezető gondozó felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért,
- a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében a vezető gondozó koordinálja, ellenőrzi a társult települések gondozóinak szakmai munkavégzését.

A szakmai egységek vezetői kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben. A szakmai vezetők és a vezető gondozó részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai

Szociális gondozó:

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról naponta beszámol a vezető gondozónak.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása,
- feladatait önállóan, a vezető gondozó irányításával végzi,
- vezeti a törvény által előírt dokumentációt,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése,
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat),
- személyi térítési díjak beszedése,
- a hátralékos térítési díjak jelentése az intézményvezető felé,
- helyettesítés alkalmával közreműködik a szociális étkeztetés munkájában. **kiszállításában.**

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A központhoz fordul személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tiszteletdíjas társadalmi gondozó:

A társadalmi munka ellenértékeként tiszteletdíjban részesíthető a mindenkor jogszabályok és rendeletek alkalmazásával.

Munkáját a vezető gondozói feladatokkal megbízott gondozó irányításával, a szociális gondozó felügyelete alatt végzi.

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ügyeletes orvos feladatai

1. Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén pontosan megjelenik.
2. Ellátja az ügyeletvezetői feladatokat az ügyelet általános rendje szellemében.
3. Az ügyeletet teljesítő orvos
 - a) orvosi ellátásban részesíti,
 - aa) a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet,
 - ab) hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteg, sérültet,
 - ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;
 - b) gondoskodik
 - ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
 - bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;
 - c) igazolja a beteg keresőképtelenségét;
 - d) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;
 - e) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;
 - f) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;

- g) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- h) gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

4. Munkáját a mindenkori szakmai és etikai elvárások szellemében a Magyar Orvostársaság elvei szerint végzi.

Az ügyeletes nővér feladatai

Az elkészített ügyeleti beosztás alapján az adott időre az ügyelet helyén megjelenik. Végzi az orvos által elrendelt feladatokat, melyeken belül:

- a) fogadni és dokumentálni kell az ügyelethez érkező hívásokat,
- b) amennyiben az ügyeletet ellátó orvos az ügyeleti feladatait az e célra rendszeresített rendelőn kívül látja el, a mentőszolgálat útján biztosítani kell a sürgős beavatkozást igénylő esetek ellátását,
- c) sürgős szükség esetén szakszerűen meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást és gondoskodni kell a végleges ellátás biztosításáról,
- d) elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,
- e) el kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat.
- f) el kell végezni a területi hívások alapján az ügyeleti szolgálat mozgásának irányítását.

3. Ellátja a szükséges egyéb adminisztrációs feladatokat.

4. Munkáját a szakmai és etikai elvek szellemében humánus magatartással végzi.

Az ügyeleti személyzet szállítással kapcsolatos követelmények

A szállítást végző köteles a szállítási tevékenységéhez szükséges személyi feltételeket valamint személygépkocsit biztosítani.

A szállítást végző az ügyeletre beérkező hívást követő 5 percen belül készen áll az ügyeletes orvos felvételére.

II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen szakmai vezetőt és a vezető gondozót.

Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, - az intézmény valamennyi dolgozója esetében

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi szakmai vezetőt, a vezető gondozót és az intézményvezetőt.

II.5. Helyettesítési rend

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az intézményvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a **házi segítségnyújtás nappali ellátás** vezető gondozója helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető gondozót, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően.

A családsegítés szakterületén, a társult településen akadályoztatott családgondozókat, a gesztortelepülés családgondozói helyettesítik, az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján. A gesztor település családgondozói egymást helyettesítik, melyhez az intézményvezető beleegyezése szükséges. A helyettesítés rendjét, idejét az adott település polgármesteri hivatalának hirdetőtábláján a családgondozónak ki kell függeszteni.

Védőnőt csak védőnő helyettesíthet, melyet előre megbeszélnek az intézményvezetővel.

Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

A társult települések házi segítségnyújtás szakmai egységében a dolgozók helyettesítése **megbízási** szerződéses formában történik. Báta és Várdomb község esetében, a két gondozó egymást helyettesíti. A helyettesítés formáját, idejét minden esetben a vezető gondozóval egyeztetik, aki erről értesíti az intézményvezetőt.

A központi háziorvosi ügyeletcseréről a Gondozási Központ vezetőjét 24 órával előtte értesíteni kell. Tartós akadályoztatás esetén az ügyelet biztosításáért a Gondozási Központ vezetőjének történő bejelentéssel egyidejűleg az orvos felel.

II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető és a vezető gondozó a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az intézményvezetőnek történő átadásáért a szakmai vezetők és a vezető gondozó tartoznak felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni.

Az intézményvezető, a szakmai vezetők és a vezető gondozó az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesznek eleget.

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

III.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos

III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A Gondozási Központ dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992.LXIII.tv az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességének, 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 más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A Gondozási Központ munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhet.

Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni.

A Gondozási Központ dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek 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.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa 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 hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott munkavállaló a felelős.

III.1.5. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető gondozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

III.1.6. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.

A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

III.1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

III.1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

III.1.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló 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.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

III.1.10. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

III.1.11. Az intézményi ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A Gondozási Központba érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön-külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik.

Az iktatást az intézményvezető által megbízott munkavállaló végzi.

III.1.11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető gondozó, aki egyben az intézményvezető helyettes.

III.1.12. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III.1.13. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök

IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma

a.) *Nappali ellátás-engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő*

- 1 fő szociális gondozó
- 1 fő ~~szociális gondozó~~ vezető gondozó

b.) *Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 10 fő*

Bátaszék	4 3 fő vezető szociális gondozó 2 fő szociális gondozó
Alsónyék	0.5 fő szociális gondozó - napi 4 órában végzi munkáját
Báta	1 fő szociális gondozó
	0.75 fő szociális gondozó - napi 6 órában végzi munkáját
Pörboly	0,5 fő szociális gondozó - napi 4 órában végzi munkáját
Sárpilis	1 fő szociális gondozó
Várdomb	0.75 fő szociális gondozó - napi 6 órában végzi munkáját
	1 fő szociális gondozó
Alsónána	az állás nincs betöltve

c.) *Étkeztetés*

1 fő ~~szociális gondozó~~ szociális segítő

IV.2. Családsegítés

a.) *A családsegítés alkalmazotti létszáma: 2 fő:*

1 fő intézményvezető

1 fő családgondozó

A családsegítés szakfeladatán a szakmai vezetést az intézményvezető látja el.

A családsegítő szolgáltatás feladatait 4 településen – Alsónyék, Bába, Sárpilis, Várdomb a családgondozó látja el.

b.) *A gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazotti létszáma:*

1 fő családgondozó – Bátaszék településen

1 fő családgondozó – Bátaszék, Alsónána és Pörböly településeken

A családgondozók minden településen családsegítő és gyermekjóléti feladatokat is ellátnak egy személyben.

IV.3. Védőnői szolgálat engedélyezett álláshelyeinek száma: 3 fő

~~1 fő iskola védőnő~~

2 4 fő területi védőnő, akik iskolai védőnői feladatokat is ellátnak

IV.4. Szakképesítési követelmények

Munkakör

Képesítési követelmény

intézményvezető

felsőfokú szociális alapképzés, (szociális munkás) szociális szakvizsga

gyermekjóléti feladatot ellátó

családgondozó

felsőfokú szociális alapképzés

családsegítő szolgálat

feladatát ellátó családgondozó

felsőfokú szociális alapképzés

vezető gondozó

általános ápoló és általános asszisztens, hospice szakápoló

szociális gondozó

szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és általános asszisztens, általános ápoló, szociális gondozó, szervező

védőnő

védőnői szakképesítés

IV.5. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok

intézményvezető
szakmai vezető

F.,G.,H,vagy I fizetési osztály
D,E vagy F fizetési osztály

vezető gondozó
szociális gondozó
családgondozó
védőnő

D,E vagy F fizetési osztály
B,C,D, illetve E fizetési osztály
F,G,H fizetési osztály
F fizetési osztály

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A 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, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekeztet, valamint az összdolgozói értekeztet.

a.) Vezetői értekeztet

~~Heti~~ **Két heti** rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- Intézményvezető, aki a családsegítést is képviseli
- ~~Házi segítségnyújtás~~ **Nappali ellátás** vezető gondozója
- Védőnők képviselője

Az értekeztet tárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket,
- A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását,
- A szakmai programot,
- A munkatervben leírtak betartását,
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- Az aktuális továbbképzéseket és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatása,
- Az etikai ügyeket,
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakmai vezetők vagy a munkavállalók az értekeztet elé terjesztenek.

b.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együttműködését.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, melyre a társult településeken dolgozókat is meg kell hívni.

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

c.) Egyéb kapcsolattartási formák

- A szakmai vezetők, a vezető gondozó és a védőnők képviselője részt vesznek a **két** hetenként tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.
- A szakmai vezetők, a vezető gondozó és a védőnők képviselője a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, a szakmai vezetők, a vezető gondozó és a védőnők szakmai képviselője, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a szakmai egységekben tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint, látogatja a szakmai egységeket.
- Az intézményvezető, a védőnők szakmai képviselője, a szakmai vezetők, és a vezető gondozó együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

d.)Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán:

- Minden pénteken esetmegbeszélést tartunk, amelyen minden családgondozó köteles részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt a szakmai vezető.
- A jelzőrendszer tagjaival havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről jegyzőkönyv készül.

e.)Egyéni konzultáció

- Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került szakmai vezető, és a védőnők szakmai képviselője, vagy az intézmény bármely dolgozója

egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőjétől és külső szakemberektől.

f.)A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai megbeszélései:

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a vezető gondozónak, valamint az érintett településeknél a térítési díjak elszámolása.
- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.
- A megbeszélések havi rendszerességgel történnek, melyeket a vezető gondozó hív össze.

Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és irattárban kell megőrizni.

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolattartás:

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

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel. Különös jelentősége van, a társult települések esetében az ellátásra megbízást adó önkormányzatoknak.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- társulás szintű munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

V.3. A Gondozási Központ családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás szakfeladatának és a társult települési önkormányzatok kapcsolatának rendszere

Az önkormányzatok hivatalaival, intézményeivel, civil szervezetekkel a családgondozók az esetek aktualitásai mentén napi kapcsolatot tartanak. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi törvény rendelkezései értelmében, míg a családsegítés a szociális törvény értelmében évente köteles beszámolni valamennyi szerződő önkormányzat előtt tevékenységéről és a jövőre vonatkozó fejlesztési javaslatairól. Ezt a beszámolót évente köteles írásban elkészíteni és – az intézmény

vezetője valamint, az érintett családgondozók – személyesen részt vesznek a település gyermekjóléti helyzetét áttekintő települési önkormányzati testületi ülésen.

A társult települések családgondozóinak a törvényi előírásoknak megfelelően, minden év március 31.-éig kötelező az adott településen a Jelzőrendszeri Tanácskozás megtartása. A tanácskozás összehívásáért, megtartásáért az adott település családgondozója felelős.

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás szakmai tevékenységéről a vezető gondozó rendszeres tájékoztatást ad az adott település Polgármesterének.

VI. A Gondozási Központ működési rendje

Az intézményvezető a feladatait heti 40 órában kötetlen munkaidőben látja el.

VI.1. Az intézmény nyitvatartása, munkarendje és ügyfélfogadási ideje

A családgondozók munkaideje, heti 40 óra.

a.) *Bátaszéken a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egységeiben:*

Hétfőtől – csütörtökig	8.00 órától – 16.30 óráig	ügyfélfogadási idő
Péntek	8.00 órától – 14.00 óráig	ügyfélfogadás nincs

A társulásban részt vevő települések ügyfélfogadási rendje:

Alsónána:	kedd csütörtök: 8.00 – 12.00
Alsónyék:	hétfő kedd : 8.00 – 16.30 12.30-16.30
Báta:	kedd – hétfő és csütörtök 8.00 – 16.30
Pörboly:	péntek 8.00 – 14.00 –12.00
Sárpilis:	péntek 8.00 – 14.00 –szerda: 12.30-16.30
Várdomb:	szerda 8.00 – 16.30 –12.00

A társult települések Polgármesteri Hivatalaiban ki kell függeszteni a családgondozó ügyfélfogadáson kívüli elérhetőségét.

b.) *A védőnői szolgálat szakmai egységében:*

A védőnői szolgálatnál dolgozó védőnők, munkájukat heti 40 órában látják el.

~~Az iskola védőnő munkaideje : Hétfőtől – péntekig 8.00 órától 16.00 óráig tart. Iskolai feladatok ellátása:~~

~~Fogadó óra:~~

~~BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ II. Géza Gimnáziumban:
hétfőn 9.00–11.00 óráig~~

~~BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben:~~

~~kedd: 12.00 – 14.00 óráig~~

~~BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ Pörbolyi Tagintézményében:~~

~~minden hónapban a 2. pénteken 8-tól 12 óráig, illetve az iskola és az orvos igényének megfelelően tartózkodik ott a védőnő.~~

~~és Alapfokú Művészetoktatási Intézményében:~~

~~-Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Általános Iskola~~

~~-Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, II Géza Gimnázium~~

I.számú körzet Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Általános Iskola **alsó tagozatos** tanulói (kivéve a speciális alsó tagozatos osztályt)

Általános Iskola: hétfő 8.00-12.00-ig

II. számú körzet Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola **II. Géza Gimnázium** tanulói

Gimnázium: péntek 10.00-12.00-ig (helyszín az ált. isk.)

III. számú körzet Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Általános Iskola **Speciális tagozatos** tanulói (alsó-felső)

Általános Iskola: minden hónap első csütörtök 8.00-10.00-ig

IV. számú körzet Cikádor Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Általános Iskola **felső tagozatos** tanulói, **(kivéve a speciális tagozat felső osztályos tanulói)**

Általános Iskola: kedd :10.00-12.00-ig, szerda: 8.00-12.00-ig

Területi védőnő:

I.sz. védőnői körzet:

Bátaszék I. számú védőnői körzet ellátási területe:

————Bátaszék város utcáinak a fele, Kövesd és Lajvér, Kerámia Itp., órházak, tanyák, Pörböly község közigazgatási területe, valamint a pörbölyi óvoda BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ Városi Óvoda óvodásainak 1/3 része

A területi védőnő munkaideje: ——— Hétfőtől ——— péntekig ——— 8.00 ——— 16.00 óráig

Ezen belül:

Orvossal együtt csecsemő és kisgyermek tanácsadás: kedd 8.00 — 10.00 óráig

Önálló csecsemő és kisgyermek tanácsadás: szerda 8.30 — 10.30 óráig

Önálló nő, várandós anyák tanácsadása: szerda 10.30 — 12.30 óráig

Pörbölyön: : ——— Önálló csecsemő és kisgyermek tanácsadás ——— minden hónap

második csütörtökén 9.00 — 10.00 óráig

Önálló nő, várandós anyák tanácsadása: minden hónap második csütörtökén 10.00 — 11.00 óráig

————
II. sz. védőnői körzet:

Bátaszék II. számú védőnői körzet ellátási területe:

Bátaszék város utcáinak másik fele, Alsónyék község közigazgatási területe

BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ Alsónyéki Tagóvoda

BAP Mikrotérségi Nevelési Oktatási Központ Városi Óvoda óvodásainak 2/3 része

A területi védőnő munkaideje: ——— Hétfőtől ——— péntekig ——— 8.00 ——— 16.00 óráig

Ezen belül:

Orvossal együtt csecsemő és kisgyermek tanácsadás: kedd 8.00 — 9.30 óráig

Önálló csecsemő és kisgyermek tanácsadás: hétfő 14.00 — 16.00 óráig

Önálló nő, várandós anyák tanácsadása: hétfő 12.00 — 14.00 óráig

Alsónyéken: Orvossal együtt csecsemő és kisgyermek tanácsadás: minden hónap második keddjén 10.00 — 11.00 óráig

1. számú védőnői körzet

tanácsadási idő: szerda 8.00-10.00 óráig csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás
szerda 10.00-12.00 óráig nők-várandós anyák tanácsadása

2.számú védőnői körzet

tanácsadási idő: hétfő 8.00-10.00 óráig csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás
hétfő 14.00-16.00 óráig nők-várandós anyák tanácsadása
Alsónyék: péntek 10.00-12.00 óráig csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás

3.számú védőnői körzet

tanácsadási idő: kedd 12.00-14.00 óráig csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás
péntek 8.00-10.00 óráig nők-várandós anyák tanácsadása
Pörbölly: minden hónap negyedik csütörtök 9.00.9.30 óráig csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás
minden hónap negyedik csütörtök 9.30.10.00 óráig nők-várandós anyák tanácsadása

4.számú védőnői körzet

kedd 14.00-16.00 csecsemő-gyermek-és ifjúsági tanácsadás
szerda 15.00-16.00 nők-várandós anyák tanácsadása
csütörtök 15.00-16.00 nők-várandós anyák tanácsadása

c.) *Nappali ellátás szakmai egységében:*

Hétfőtől – péntekig 7.30 órától – 15.30 óráig

d.) *Házi segítségnyújtás szakmai egysége:*

Bátaszék	Hétfő - péntek	7.30 - 15.30 óráig
Alsónyék	Hétfő - péntek	7.30 - 11.30 óráig
Báta	Hétfő – péntek	7.00 - 15.00 óráig
Pörbölly	Hétfő – péntek	10.30 - 14.30 óráig
Sárpilis	Hétfő - péntek	8.00 - 16.00 óráig
Várdomb	Hétfő - péntek	7.00 - 15.00 óráig
Alsónána	Jelenleg az állás nincs betöltve	

e.) *Étkeztetés*

Hétfő - Péntek 7.30 – 15.30 óráig

A családlátogatások, a 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet előírásainak megfelelően történnek.

A társult településeken dolgozó családgondozók, valamennyi településen ügyfélfogadást tartanak, melynek időpontját kötelesek kifüggeszteni a település Polgármesteri Hivatalában. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása 24 órás folyamatos munkarendben történik.

VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladatai és szolgáltatási rendje

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározottak szerint.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

VII.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, vagy önellátásra képesek, de az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, lakásukon, lakókörnyezetükben.

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Formái:

- a) ebéd és gondozás,
- b) csak gondozás.

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Gondozói feladatok:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és annak fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás stb.),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- g) szociális ellátásokhoz való hozzájutás, ügyintézés.

A gondozónőknek naponta gondozási naplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap alá kell íratni. A gondozottakkal egyéni terv készül, melyet az abban megjelölt időpontban felül kell vizsgálni, állapotrosszabbodás esetén pedig minden alkalommal. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

VII.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő *idősek klubja* elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és nemenként elkülönített illemhelyekkel, amelyek mozgáskorlátozottak részére is alkalmasak.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) pszichés gondozás,
- f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
- g) családi kapcsolatok ápolása,
- h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.

Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális ill. egészségügyi intézményekkel;

- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- a társult települések esetében, kapcsolattartás, valamint a szakmai munka koordinálása és felügyelete

VII.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használatára képes, időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízis helyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

Az otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, de a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek esetében felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából működik.

A Szoc.tv. 65. § (4) bekezdése alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetésének tárgyi feltételei:

- a) a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék, jelzést továbbító berendezés, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés, továbbá ügyeleti személyi számítógép ügyeleti szoftverrel,
- b) a gondozó felszerelése, mobiltelefon, készenléti táska,

A műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására. Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozó 30 percen belül megjelenik az ellátott lakásán.

VII.5. Családsegítés

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen igénybevehetők.

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását,

valamint ellátja az Szt. 37/C. §-ában megjelölt együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.

VII.6. Gyermekjóléti Szolgáltatás

A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok ellátása céljából az intézmény gyermekjóléti szolgáltatást nyújt. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védi.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet. Együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó védőnői szolgálattal, a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, oktatási intézményekkel, rendőrséggel, társadalmi szervezetekkel tevékenységének összehangolt működése érdekében.

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen kérhetőek.

A szolgálat a következő módokon kerülhet kapcsolatba az ügyfelekkel:

- a gyermek és/vagy családja önkéntesen felkeresi a szolgálatot,
- jelzésre a szolgálat családgondozója felkeresi a gyermeket és családját, ők igénylik a segítséget,
- ez a segítség lehet egyszeri, illetve ügyintézés/tanácsadás jellegű, vagy családgondozás,
- a családot a hatóság kötelezi a családgondozás igénybevételére, - szülők ebben az esetben is megtagadhatják az együttműködést, ami további hatósági lépéseket von maga után,
- a családgondozó a szülőkkel/törvényes képviselőkkel való első találkozás során felvilágosítja őket jogaikról, kötelezettségeikről, az együttműködés önkéntességéről és a lehetséges következményeiről.

A családgondozás

Az eset felelőse, a családgondozó a következő lépések alapján végzi munkáját:

A családdal és a gyermekkel történő kapcsolatfelvétel módja:

- önkéntes a gyermek, illetve a szülő keresi fel intézményünket,
- külső jelzés alapján keressük fel a családot,
- szülő által küldött gyermek,
- hatóság által kezdeményezett kapcsolatfelvétel.

Találkozó a:

- gyermekkel – beszélgetés, játék vele – lehetőség szerint négy szemközt,
 - gyermekkel, családja társaságában,
 - családdal, érintett szülővel, más segíteni tudó felnőttel,
 - a probléma megfogalmazása a családgondozó részéről, önmaga számára, a probléma „körüljárása”,
 - mit tart problémának a gyermek,
 - mit tart problémának a család,
 - mit tart problémának a családgondozó,
 - a probléma megoldására számba vehető szakmai segítség, intézmény, jogi beavatkozás lehetőségei,
 - a lehetséges segítségek és beavatkozások számbavétele, következményeik végiggondolása,

- esetmegbeszélésre kerül az ügy, a gyerekekkel, családdal kapcsolatban lévő szakemberek bevonása.

A helyzet megváltoztatása érdekében

- a család, a gyermek elképzelései,
- miben és hogyan tud segíteni a szociális munkás,
- milyen további szakember, önkéntes bevonása lehetséges és szükséges, lépésekre bontása, határidőre lebontott feladatok, terv készítése és a családdal történő közös megfogalmazás,
- a lehetséges szolgáltatások és/vagy hatósági beavatkozások előkészítése,
- a családgondozási terv alapján rendszeres találkozó a gyerekekkel, a családdal,
- rendszeres konzultáció az intézmény vezetőivel és speciális szakemberekkel.

Hatósági lépés kezdeményezése

A fenti lépéssor végigjárása után, amennyiben nem látszik esély arra, hogy a törvényes képviselők önkéntes együttműködésével megváltoztatható legyen a kialakult veszélyhelyzet, abban az esetben vehető számításba a hatósági beavatkozás lehetősége. Erre csak a legvégső esetben kerülhet sor. A hatósági intézkedések kezdeményezése és az ebbe az irányba mutató kezdeményezések csak az intézményvezető egyetértésével tehetők meg. Hatósági lépéseket megelőző hivatalos levelezés az intézményvezető aláírásával érvényes.

Az esetek lezárása

Amennyiben

- a gyermek problémái megoldódnak; a család képes önálló életvezetésre;
- a család elköltözik;
- vagy bármilyen más okból szakmailag nem indokolt a családgondozás fenntartása,
- az intézményvezető engedélyével az eset lezárható,
- a gyerekekkel és a családdal megbeszéli a családgondozó az eset lezárását, felajánlja, hogy bármikor felkereshetnek bennünket újra. Az eset iratai irattárba kerülnek, a család környezetében dolgozó szakemberek az eset lezárásáról és a probléma esetén általunk kért és várt jelzésről szóló levelet kapnak.

VIII. Védőnői Szolgálat

VIII.1.A védőnői szolgálat általános alapfeladata

Az egészségügyi szociális alapszolgáltatás részeként elsősorban preventív tevékenységet végez, melynek célja a családok egészségének megőrzése, fejlesztése. Feladata kiterjed még betegségek korai felismerésére, valamint a tartós betegségben szenvedők életminőségi romlásának csökkentésére, valamint javítására. A védőnői munka módszere a gondozás. A gondozói tevékenység színterei a család otthona, a védőnői tanácsadó, oktatási intézmények, egyéb közösségi programokra alkalmas helyszínek. A védőnői gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-18 éves korú gyermek él.

A védőnők munkája a gondozottakkal való személyes kapcsolattartáson alapul, a rendelői tanácsadások és az otthoni személyes látogatások egyénre szabott gondozást, tanácsadást tesznek lehetővé.

Bátaszéken a védőnői szolgálat feladatait egy iskolavédőnő, és két területi védőnő látja el.

VIII.2. A területi védőnő feladatai

- Nővédelem
- Várandós anyák gondozása
- Gyermekegys anyák gondozása
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- Oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermekek gondozása
- Családgondozás
- Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- Körzethez tartozó óvodák ellátása

VIII.3. Iskolai védőnő feladatai Iskolai feladatok ellátása

- Működési területén gyógyító – megelőző szociális alapszolgáltatásban részvétel, elsősorban az ifjúság körében.
- Osztályvizsgálatok előkészítése.
- Alapfokú szűrővizsgálatok elvégzése.
- Életkorhoz kötött védőoltások szervezése, előkészítése, nyilvántartása.
- Védőnői oltások szervezése, előkészítése
- A tanulók szomatikus fejlődésének nyomon követése.
- A pszichoszociálisan veszélyeztetett tanulók nyilvántartása és gondozása, nyomon követése.
- Egészséges életre nevelés.
- Az iskola igénye szerint felvilágosító előadások, tanfolyamok szervezése.

VIII.4. A védőnő egyéb feladatai

- A gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít.
- A terhes- és gyermekellátás terén közreműködik a házi orvos feladatainak ellátásában.
- Közreműködik a házi gyermekorvos feladatainak ellátásában.
- Tájékoztatást nyújt a gyermekjóléti szolgálat részére, ha a /várandós anya/ család szociális válsághelyzetbe jut.
- A szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a gyermek bölcsődébe történő felvételét.
- Javaslatot tehet a 3 éven aluli, egészségügyi okok miatt, ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozására történő nevelőszülői befogadására.

IX. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

IX.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;

- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni;
- minden dolgozó saját irodakulccsal rendelkezik;
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

IX.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló ~~1992. évi XXII. törvény~~ **2012. évi I törvény**, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

IX.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

IX.4. Az adatkezelés szabályai

- Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:
A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.
Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.

- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- Az 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Melléklet:

1.számú melléklet: Az intézmény szervezeti egységének ábrái

Záradék:

1. Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **jóváhagyta véleményezte:**

Bátaszék Város Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Alsónyék Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Alsónána Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Báta Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Pörböly Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Sárpilis Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával
Várdomb Község Képviselő-testülete a/2013. (.....) számú határozatával

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **jóváhagyta:**

Bátaszék és Környéke Önkormányzatainak Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulási Tanácsa a/2013.(.....) számú határozatával

B á t a s z é k, 2013.

Borosné Simon Zsuzsanna
intézményvezető