

***HUMÁN CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT***
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásra kiadott, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (XI. 10.) Kormányrendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, illetve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről szóló 281 /1997. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján a HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – továbbiakban: intézmény - szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. Az intézmény jogállása:

2.1. Az intézmény alapításának időpontja: 1999

Alapítója: Velence Nagyközség Önkormányzata volt.

2.2. A szociális intézmény fenntartójának neve, székhelye, adószáma:

Humán Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményi Társulás

2481 Velence, Tópart u. 26.

Adószáma: 15819031-2-07

2.3. Irányító szervezet: HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményi Társulás Társulási Tanácsa

3. A szociális intézmény neve, székhelye, ágazati azonosítója:

Név: Humán Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím (székhelye): 2481 Velence, Zárt utca 2.

Ágazati azonosítója: S0281692

Tel.: 06-22-470-288

Fax: 06-22-589-157

E-mail: human01velenceph@gmail.com

E-mail: info@csaladsegito.hu

Adószáma: 16701425-1-07

A szociális intézmény jogállása, típusa:

3.1. Önálló jogi személy

3.2. Gyermekjóléti és szociális alapszolgáltató intézmény.

4. Az intézmény bélyegző lenyomata:

1.

2.

5. Az intézmény feladatai: Szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény

6. Az intézmény kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége:

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

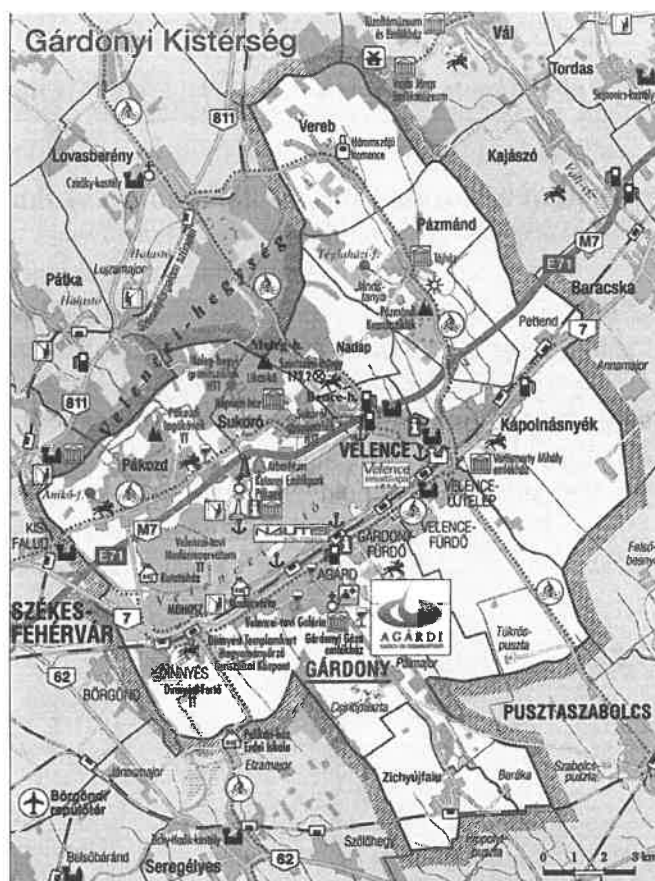
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

8. Ellátási terület: Velence, Kápolnásnyék, Nadap, Pázmánd, Vereb, Lovasberény, Pákozd, Sukoró, Zichyújfalu települések közigazgatási területe.



8/A Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

Adat: 2022. január 1

Település	Állandó lakosság	0-17 éves korú	60 év felettek	
				Összlakosság x%-a
Velence	7127	1409	1904	27%
Kápolnásnyék	4094	813	998	24%
Lovasberény	2693	457	694	26%
Nadap	745	204	143	19%
Pákozd	3688	799	787	21%
Pázmánd	2339	479	534	23%
Sukoró	1948	407	495	25%
Vereb	827	177	188	23%
Zichyújfalu	921	178	209	22%
ÖSSZESEN	24 382 (23 800)	4923 (4681)	5952 (5946)	24%

Zárójelben a 2021 évi adat

9. Szervezeti egységek száma: 4

1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
2. Házi segítségnyújtás
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4. Étkeztetés

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek, négy egység (család- és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés) önálló szakmai vezetéssel rendelkezik.

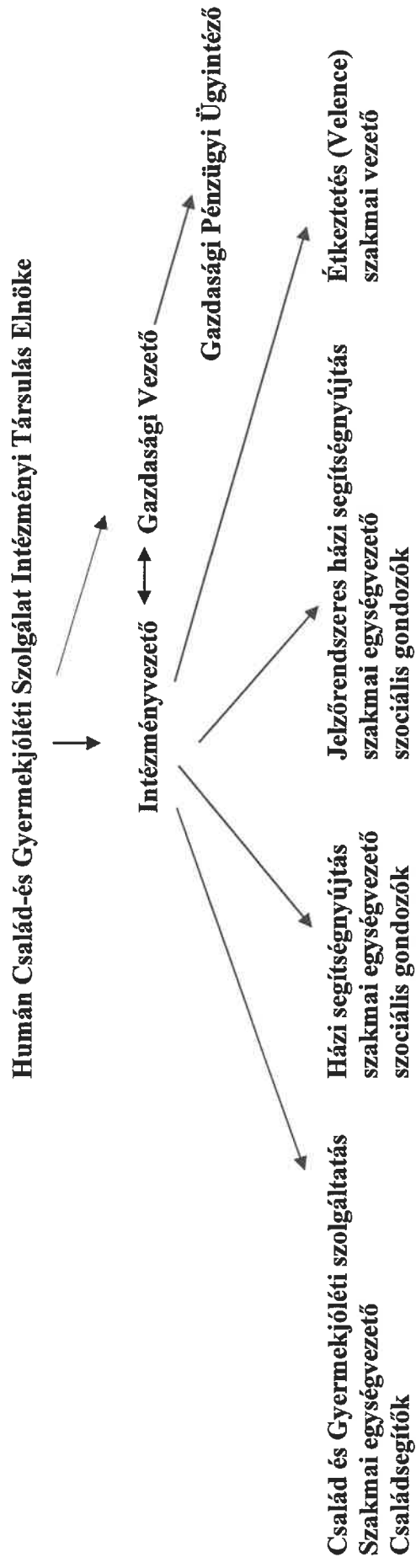
Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

10. Az intézmény működése:

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény teljes területén dohányzási tilalom érvényesül.

11. SZERVEZETI FELEPÍTÉS:



12. Az intézmény vezetője felelős:

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatoknak, jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyzet vezetése, szakmai irányítása,
- a családgondozás, szociális munka irányítása és ellenőrzése,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a ügyfelekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- Az intézmény munkatársainak munkaköri leírását a munkahelyi felettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá,
- A Humán Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményi Társulása és a Humán Család- és Gyermejjóléti Szolgálat közötti „Feladatellátási Megállapodás”-ban rögzítettek elvégzése: különösen
 - a) a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítése,
 - b) a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek végrehajtása szervezése,
 - c) a Társulás pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatainak munkaszervezeti feladatainak végzése (Megállapodásban részletezve).

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladat-megosztás módjáról, családsegítők helyettesítésének rendjéről.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű takarékos gazdálkodásért,
- a ügyfelek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

13. Az intézmény vezetése:

Az intézmény szakmai irányításában az intézményvezető mellett részt vesznek az egységek szakmai vezetői. Az intézményi működést érintő kérdésekben vagy átfogó pályázati és egyéb szakmai projektek kidolgozása esetén a szakmai vezetők bevonása mellett a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

A szakmai vezetők munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben intézményvezető ezt szükségesnek látja.

14. Az intézményvezetőség tagja:

- az intézményvezető,
- a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője,
- a házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője,
- gazdasági pénzügyi ügyintéző,
- gazdasági vezető.

A szakmai vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a kérdésekről, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a szakmai vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

15. Az intézményvezető helyettesítése:

- az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a család-és gyermekjóléti szolgáltatás egységvezetője helyettesíti,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást,
- az intézményvezető kinevezésének megszűnése esetén, amennyiben állományban maradt, az új intézményvezető kinevezéséig a régi intézményvezető látja el az intézményvezetői feladatokat,
- amennyiben az intézményvezető kinevezésének megszűnése után nem maradt állományban, az intézményvezetői feladatokat a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője látja el.

16. Helyettesítési rend:

A család-és gyermekjóléti szolgálat egységvezetője távolléte esetén a házi segítségnyújtás egységvezetője helyettesíti.

A gazdasági pénzügyi ügyintézőt a gazdasági vezető helyettesíti.

17. Az intézmény szakmai tevékenysége

Az intézmény szakmai tevékenységét a **szakmai programjai, valamint a szabályzatai** alapján köteles végezni:

17/A az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézményen belüli szakmai egységek közötti kapcsolattartás formája a jelzőlapon történő problémajelzés, ezen kívül heti rendszerességgel esetmegbeszélőként történik a kommunikáció. A területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központokkal (Gárdonyi, Székesfehérvár), havi rendszerességgel történő értekezletek alkalmával, ill, telefonon, személyesen, esetkonferenciákon, tanácskozásokon, esetmegbeszélőn keresztül történik a kapcsolattartás,

valamint írásban jelzőlapon keresztül. Heti jelentés a jelzett esetekről elektronikus formátumban, írásban történik.

Az intézmény a jelzőrendszer tagjaival, előre elkészített intézkedési tervnek megfelelően évi hat alkalommal alkalmaz kapcsolatfelvételt, ezen kívül szükség szerint telefonon személyesen esetkonzultáció formájában, esetkonferencián, hatósági eljárás keretében védelembevételi eljárás során, valamint az éves tanácskozás alkalmával.

18. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjének, valamint az étkeztetés szakmai vezetőjének feladata:

- a személyzet munkabeosztásának elkészítése,
- a szakmai kapcsolatok (jelzőrendszer) megszervezése,
- az intézmény szakmai szabályok betartásának biztosítása,
- a szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése,
- a dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének, és rendszerességének ellenőrzése,
- részvétel az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében.

19. A családsegítő feladata:

- a napi gondozási teendők ellátása a belső szabályzatok, illetve a munkaköri leírás szerint
- a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése,
- ügyeleti és/vagy fogadóórák teljesítése,
- részvétel jelzőrendszeri üléseken, esetmegbeszéléseken, védelembe vételi tárgyaláson, elhelyezési értekezleten, egyéb szakmai értekezleteken,
- intézményi programokon való részvétel.

20. A szociális gondozó feladata: házi segítségnyújtás esetén

- a napi gondozási teendők ellátása a belső szabályzatok, illetve a munkaköri leírás szerint,
- kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel,
- a gondozottak ügyeinek képviselése
- együttműködés egészségügyi, illetve személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel,
- adminisztrációs feladatok ellátása.

21. A szociális gondozó feladata jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló kérdés megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

22. Az étkeztetés szakmai vezetőjének feladata:

- a kérelmek kitöltése, a helyi rendelet szerinti továbbítása, az étel megrendelése a szolgáltatótól, kiszállítás zavartalanságának ellenőrzése.

23. Gazdasági vezető feladata:

- az Intézmény személyi, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása.

24. Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma (2023):

	Álláshely
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	7
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	3
Házi segítségnyújtás	9

25. Szakképesítési követelmények:

Munkakör	Képesítési követelmény
Intézményvezető	15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint
Szakmai vezető	15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint
Családsegítő	15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3.sz. mellékletében foglaltak szerint
Szociális gondozó	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3.sz. mellékletében foglaltak szerint

26. Alkalmazotti jogok:

- az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg,
- a kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni,
- a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni,
- a teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

27. Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan működő, és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény költségvetését a gazdasági vezető készíti el az intézményvezető közreműködésével, amelyet a Társulás elfogad.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos- a költségvetésnek megfelelő- napi döntésekért és teendők ellátásáért,- pénzkezelési, bizonylatolási és számviteli szabályzatok alapján-az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős:

- állami normatíva igényléséhez adatot szolgáltat Velence Város Önkormányzatának (az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése),
- Napi kiadások teljesítése,
- Személyzet munkavégzésének ellenőrzése, munkalapok leigazolása, utalványok ellenjegyzése.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető segítségével folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdasági helyzetét, költségvetési tervtől való eltérést a fenntartónak haladéktalanul jelzi.

28. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok:

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele a részlegvezető engedélyéhez kötött. A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

29. Karbantartás és kártérítés:

Az intézmény helyiségeinek, berendezésének és felszerelésének balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel.

A meghibásodott eszközökről, berendezésekről a vezető a gazdasági vezetőt köteles tájékoztatni. A hibákat be kell jelenteni, illetve az eszközöket a hiba megjelölésével le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

30. Az intézmény jelképe:



31. Az Intézmény működését érintő szabályzatok a következők:

1. Működési rend
2. Belső ellenőrzési szabályzat.
3. Iratkezelési szabályzat.
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Műszaki ellátási szabályzatok
 - 5.1. Munkavédelmi szabályzat

- 6. Gazdasági szabályzatok:
 - 6.1. Számviteli szabályzat
 - 6.2. Pénzkezelési szabályzat
- 8. Feladatellátási megállapodás

32. Mellékletek

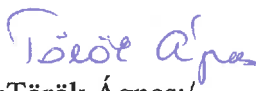
1.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ -t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje, biztosítani kell, hogy abba a dolgozók bármikor betekinthessenek. Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről.

33. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. november 1.-napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a veszélyhelyzet időtartama alatt a HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményi Társulás Társulási Tanácsa hatáskörében eljáró Társulási Tanács elnöke 7/2020. (V.12.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kelt: Velence, 2023. október 19.

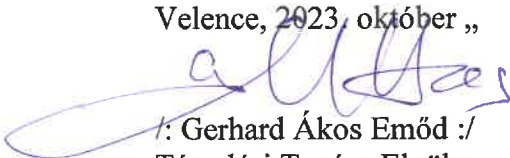

/Török Ágnes:/
intézményvezető



Záradék:

A HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2023. november 1.-napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát fenntartói jogkörében a HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 22/2023. (X.19.) határozatával hagyta jóvá.

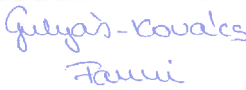
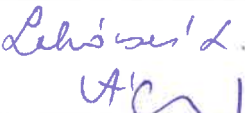
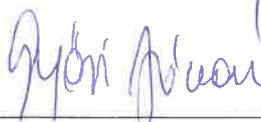
Velence, 2023. október „ „


/Gerhard Ákos Emőd :/
Társulási Tanács Elnöke

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bencs Ákos	intézményvezető helyettes-szakmai vezető	2023 NOV 02.	
Sz milkó-Vajda Rita	családsegítő	2023 NOV 02.	
Csincsi Éva	családsegítő	2023 NOV 02.	
Urfi-Falusy Fataima	családsegítő	2023 NOV 02.	
Komáromy Orsolya	családsegítő	2023 NOV 02.	
Gulyás-Kovács Fanni	családsegítő	2023 NOV 02.	
Palánki Katalin	szakmai egységvezető	2023 NOV 02.	
Zsolnai Mónika	szociális gondozó	2023 NOV 02.	
Lukácsné László Ágnes	szociális gondozó	2023 NOV 02.	
Papp Ildikó	szociális gondozó	2023 NOV 02.	
Győri Jánosné	szociális gondozó	2023 NOV 02.	

1. számú melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el.

[illegible]