

Kivonat a Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács 2022. április 6-ai rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből:

7/2022.(IV.06.) sz.

határozat:

A Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (házirendjének) jóváhagyásáról

- 1.) A Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdése alapján a Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.
- 2.) A Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács a 6/2018. (II.02.) sz. határozatával elfogadott Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Erről értesül:

- 1./ Tatár László, Fegyvernek Város polgármestere
- 2./ Török Tamás, Örményes Község polgármestere
- 3./ Stassné Ullár Hajnalka, Kuncsorba Község polgármestere
- 4./ dr. Pető Zoltán, jegyző
- 5./ Siposné Szabó Erzsébet, a Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ igazgatója

Kmft.

Tatár László sk.
TT elnök

Stassné Ullár Hajnalka sk.
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelesül:
2022. április 7.*

Schultz Ferencné titkársági előadó

**Csorba Mikro-társégi Szociális
Alapszolgáltatási Központ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

7/2022 (IV.6.) sz. Társulási Tanács határozatával jóváhagyva.

Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalomjegyzéke

I. FEJEZET

1.) Az intézmény megnevezése	1. oldal
2.) Az intézmény alapítása	1. oldal
3.) Alaptevékenységét szabályzó jogszabályok, az ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek	1. oldal
4.) Szervezeti felépítés és működési rend, szervezeti egységek megnevezése, feladatai, engedélyezett létszám, szervezeti ábra	1. oldal
5.) Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítések rendszere, felelősségi szabályok	4. oldal
6.) Az igazgató feladata, hatásköre	10. oldal
7.) A társult települések telephelyvezetőinek feladata és hatásköre – Örményes, Kuncsorba	11. oldal
8.) Gazdasági feladatok ellátása	12. oldal
9.) Szervezeti egységek együttműködése	12. oldal
10.) Munkáltatói jogok gyakorlásának módja	12. oldal

11.) Helyettesítések rendje

12. oldal

II. FEJEZET

- 1.) Feladatellátást szolgáló vagyon
- 2.) Egyéb előírások
- 3.) Az intézmény bélyegzői és használata

13. oldal

13. oldal

13. oldal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

1.) AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

2.) AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

A Csorba Mikro-térségi Szociális Intézményfenntartó Társulási Tanács4/2013 (VI.20.) sz. határozata 2013. július 01., módosítva 31/2015. (XII.21.) sz. határozattal.

3.) ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYZÓ JOGSZABÁLYOK, AZ ELLÁTANDÓÉS KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Alaptevékenységet szabályzó jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 8.) pontja, a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdése, a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény 39. §-a, a 2015. évi CXXXIII. törvény az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról.

Az ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 1020 Időskor
 - 102031 Idősek nappali ellátása
- 1040 Család és gyermek
 - 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 1070 Egyéb szociális kirekesztettség
 - 107051 Szociális étkeztetés
 - 107052 Házi segítségnyújtás (SOS segélyhívó telefonrendszer)

Gazdálkodási jogköre:

önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

4.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSI REND, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM, SZERVEZETI ÁBRA

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Székhelye: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

Telephelyei:

A.) Fegyvernek település	Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.
B.) Örményes település	Napraforgó Gondozási Központ 5222 Örményes, Iskola utca 25.
C.) Kuncsorba település	Szociális Alapszolgáltatási Központ 5412 Kuncsorba, Dózsa György út 35.

Fegyvernek település

I. sz. telephely	I. sz. Idősek Klubja	5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171. (Annaháza)
II. sz. telephely	II. sz. Idősek Klubja	5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 40. (Újtelep)
III. sz. telephely	III. sz. Idősek Klubja	5213 Szapárfalu, Ady Endre út 42.
IV. sz. telephely	Család- és Gyermejkölési Szolgálat	5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

Örményes település

V. sz. telephely	Napraforgó Gondozási Központ	5222 Örményes, Iskola utca 25.
------------------	------------------------------	-----------------------------------

Kuncsorba település

VI. sz. telephely	Szociális Alapszolgáltatási	5412 Kuncsorba,
-------------------	-----------------------------	-----------------

	Központ	Dózsa György út 35.
--	---------	---------------------

4.2. Az intézmény szervezeti formája

Intézményi társulásban mikro-térségi szinten szociális alapszolgáltatásokat nyújtó integrált intézmény. Örményesen és Kuncsorbán kizárólag szakmai munkavégzés történik. A fegyverneki telephely végzi a gazdasági feladatokat.

4.3. Szervezeti struktúra, szakmai egységek megnevezése, engedélyezett létszám

A.) Fegyverneki telephely

1) Idősellátás

- Nappali ellátás
 - I. sz. Idősek Klubja: 30 fő
 - II. sz. Idősek Klubja: 30 fő
 - III. sz. Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 29 fő
- SOS segélyhívótelefonrendszer

2) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

B.) Örményesi telephely

- Nappali ellátás – Idősek Klubja: 30 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 9 fő

C.) Kuncsorbai telephely

- Nappali ellátás – Idősek Klubja: 40 fő
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 14 fő

* Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

4.4. Működési rend, ügyfélfogadási idő

Igazgató: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Ügyfélfogadási rend:

Fegyvernek: hétfő 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Örményes: minden hónap második szerda 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Kuncsorba: minden hónap harmadik csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

A.) Fegyverneki telephely

Idősek klubjai: a munkaidő hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Nyitvatartási rend:

Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szombat	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Házi segítségnyújtás: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Gondozónők: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Szociális segítők: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Család- és Gyermejköléti Szolgálat: a munkaidő hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	szünetel az ügyfélfogadás
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Pénzkezelő: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig

Adminisztrátor: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

B.) Örményesi telephely

Telephelyvezető: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

(osztott munkakörben látja el a telephelyvezetői feladatot)

Klubvezető: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Gondozónő: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Házigondozó I.: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Házigondozó II.: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

Hétfő	8⁰⁰-16⁰⁰
Kedd	8⁰⁰-16⁰⁰
Szerda	8⁰⁰-16⁰⁰
Csütörtök	8⁰⁰-16⁰⁰
Péntek	8⁰⁰-14⁰⁰
Szombat	10⁰⁰-12⁰⁰

C.) Kuncsorbai telephely

Telephelyvezető: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

(osztott munkakörben látja el a telephelyvezetői feladatot)

Klubvezető: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Klubgondozó: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Házigondozól.: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

HázigondozóII.: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Szociális segítő: hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

Hétfő	8⁰⁰-16⁰⁰
Kedd	8⁰⁰-16⁰⁰
Szerda	8⁰⁰-16⁰⁰
Csütörtök	8⁰⁰-16⁰⁰
Péntek	8⁰⁰-16⁰⁰
Szombat	10⁰⁰-12⁰⁰

5.)SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Feladatkörök

Az idősellátás mindhárom településen azonos szakmai tartalommal, azonos jogszabályi előírások szerint működik. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás az intézmény önálló szakmai egységeként működik.

5.1.Idősellátás

Az intézmény az idősellátás keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szociális tv.) 65/F. §, 62. §, 63. §, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatairól és működési feltételeiről szóló módosított 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet szerint látja el feladatát. Fegyvernek telephelyen a település közigazgatási területén az SOS telefonos segélyhívó rendszerben, mint központ működik.

5.1.1. Nappali ellátás

A nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban az ellátást igénybevevők szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szerveznek. Elsősorban időskorúak, másrészt 18 évet betöltött, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerinti meleg ebéd biztosítására. Lehetőséget biztosít hajléktalan személyeknek alapvető higiéniai szükségleteik biztosítására, és étkeztetést nyújt elvitellel számukra.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerinti meleg étel biztosítása;
- szabadidős programok szervezése;
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése;
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése;
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

5.1.2. Étkeztetés

Az étkeztetés az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a hét 6 napján biztosított mindhárom településen:

- az étel kiszolgálásával, egyidejű helyben fogyasztásával;
- elvitelének lehetővé tételével;
- lakásra szállításával.

Étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani:

- azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani;
- étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni;

- településen élő fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek, vagy szenvedélybetegek részére biztosított az étkeztetés igénybevétele, a helyi rendeletben leszabályozott módon.

5.1.3. Házi segítségnyújtás

Célja: a házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szüksége - saját lakókörnyezetében

- életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően
- meglévő képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltételei:

A szoc. tv. 63. § (2)-(7) bekezdései értelmében a gondozást igénybevevő részére két típusú gondozási formát biztosítunk gondozási szüksége alapján:

- o szociális segítséget,
- o személyi gondozást.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Gondozási szükségletre vonatkozó szabályok:

- A házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozó kérelem benyújtásakor (amely írásban történik), az igénybevevő egészségi állapotának felmérése saját otthonában, a módosított 36/2007 (XII.22.) SZMM-ben előírt gondozási szükségletet értékelő adatlap alapján történik a házi orvossal együttműködve.
- A gondozási szükséglet-felmérést az intézményvezető és a házi segítségnyújtásban alkalmazott, ezzel a feladattal megbízott gondozónő, Örményesen és Kuncsorbán a telephelyvezetők végzik.
- Házi segítségnyújtást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, valamint a 9/1999. (XI.24.) korm. rendelet 19. § szerint megállapodás alapján, de legfeljebb napi 4 órában nyújt az intézmény.
- Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, az igénybevevő tájékoztatása megtörténik a bentlakásos otthoni lehetőségekről, annak megvalósításában segítségnyújtás igény szerint. Addig az időpontig megállapodás szerint nyújt az intézménygondozást számára.
- Gondozási szükséglet változása esetén a gondozási szükséglet-felmérés újból elvégzésre kerül.

Szakápolási feladatok szükségessége esetén felvesszük a kapcsolatot a településekhez tartozó szakápolást nyújtó szolgáltatókkal:

- Fegyverneken a SolOriens Egészségügyi Kft. (5200 Törökszentmiklós, Táncsics M. út 17.)

- Örményesen a Borók Kft. (5411 Kétpó, Belterület 343.)

- Kuncsorbán Dr. Matuskáné Hadobás Julianna (5400 Mezőtúr, Szabadság út 7.)

Ha a szolgáltatás halaszthatatlan, gondozási szükséglet-felmérés folyamatában is nyújtható 30 napos határozott időtartamra, a felmérés bejegyzéséig.

Egyéb feladatok:

- Figyelemmel kísérni a község időskorú lakosságát, állapot és szükséglet felmérés a 60 éven felüliek részére, kiemelten a hozzátartó nélkülieket, illetve azokat, akiknek gyermekeik távolélnek;
- napló, gondozási terv, havi zárás, gondozottakkal kapcsolatos egyéb adminisztrációvezetése;
- térítési díjak havonkénti beszédése;
- gondozott halála esetén hozzátartozó hiányában ügyintézés;
- kapcsolattartás a környező idősotthonokkal, ápolási otthonokkal, kórházak szociálisnővéreivel;
- társadalmi gondozónők és közfoglalkoztatásban részesülők szociális segítőként bevonása a gondozásba;
- tiszteletdíjas gondozónőkkel (ebédhordás) kölcsönös együttműködés az idős érdekében;
- szociális étkeztetésben részesülők, havonkénti látogatása, szükség esetén más ellátásformákhoz való hozzájutás elősegítése;
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken részvétel;
- minden évben karácsony előtt önkormányzati ajándécsomagok szétosztása Fegyverneken 80 éven felüliek, Örményesen 60 éven felüliek, Kuncsorbán az idősek és rászorulók részére;
- kapcsolattartás a fegyverneki Katolikus Karitászzal;
- közvetítői szolgáltatás működtetése (ápolás, gondozás);
- szoros együttműködés a Mozgássérültek Egyesületével Fegyverneken.

5.1.4.SOS telefonos segélyhívó rendszer működtetése

Célja: Fegyvernek településen a lakosság élet, egészség és vagyonvédelmének biztosítása, a közrend és közbiztonság javítása, a szolgáltatást igénybevevők számára a biztonságos életvitel megteremtése.

Feladatai:

- lakossági igények folyamatos felmérése, koordinálása;
- nyomtatványok, nyilvántartások elkészítése, vezetése;
- lakossági igényekkel kapcsolatos változások nyilvántartása (ki és belépők);
- megállapodás kötés a segélyhívó rendszert igénybevevőkkel;
- helyi Polgárőr Egyesülettel a rendszer működtetése, azon belül munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között a segélyhívások fogadása, intézkedések a krízishelyzetek elhárítására;
- szolgáltatási díj havonkénti beszédése, nyilvántartása.

5.2.Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Fegyvernek településen az intézmény önálló szakmai egységként működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és

szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti feladatokat. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét;
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra;
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad;
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében;
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert;
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak;
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít;
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez;
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;
- a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni;
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el;
- az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni;
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével;
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról;
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről;
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkötése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkötést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében;
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe;
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését;
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez;
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét;
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében;
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni;
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit;
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében;

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban;
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna;
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését;
- közösségfejlesztő programokat szervez, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést;
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez;
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről;
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít;
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

6.) AZ IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE

- Az igazgató a fegyvereki telephely vezetője. Feladatait részben közvetlenül, részben közvetve a társult települések telephelyvezetői útján látja el.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai és gazdasági feladatokat, a szakfeladatok működését.
- Dönt az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyekben, a társulásban résztvevő önkormányzatok, telephelyvezetők javaslatai alapján elkészíti az összesített javaslatát. Dönt a telephelyvezetők kinevezéséről, egyeztetve a társult települések polgármestereivel. Elkészíti az intézményre vonatkozó dokumentumokat, SZMSZ-t, szabályzatokat, munkaköri leírásokat, szakmai programot, házirendet.
- Évente elkészíti az Intézményfenntartó Társulás felé a szakmai beszámolót. A társulásban résztvevő települések felé a telephelyvezetők által elkészített beszámolót kiegészíti és jóváhagyja, megküldi a társulásban résztvevő önkormányzatoknak.
- Szabályozza a saját és az intézményben dolgozók helyettesítési rendjét. Nyilvántartja a szabadságokat, az intézmény egészére vonatkozóan.

- Gazdálkodással kapcsolatban szerződéseket köt, kötelességet vállal, utalványoz az intézmény egészére vonatkozóan.
- Fegyvernek telephelyen dönt az ellátásokkal kapcsolatos felvételi eljárásokban.
- Az igénybevevői nyilvántartásban, mint e-képviselő szerepel.

7.)A TÁRSULT TELEPÜLÉSEK TELEPHELYVEZETŐINEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE - ÖRMÉNYES, KUNCSORBA

Közvetlen felettesük: az igazgató.

Feladataik:

- Az igazgató irányítása mellett önállóan szervezi és vezeti a telephely szakmai tevékenységeit. Figyelemmel kíséri a településeken élő idősök és szociálisan rászorulóknak az élethelyzetét, ellátásukról intézkedik. Felvételi eljárásokban és az ellátotti jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben önállóan intézkedik és dönt, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Irányítja a telephely alkalmazottjainak munkavégzését, véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók kinevezését.
- Elkészíti a telephelyre jellemző szakmai programot, a házirendet, amely illeszkedik a Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programjához és Házirendjéhez.
- Figyelemmel kíséri a telephely gazdálkodását, javaslatot tesz a karbantartási munkálatokra, fejlesztésekre.
- A telephely kifizetései szakmai teljesítését aláírásával igazolja. Havonta jelentéseket készít a telephely bevételeivel és kiadásával kapcsolatban, a kint lévő ellátmánnyal elszámol a gazdasági szervezet pénztárosánál. Minden hónap 10-ig ellenőrzi és összesíti az előző havi térítési díjakat, az esetenkénti befizetéseket.
- Házi segítségnyújtás esetén elvégzi a gondozási szükségletfelméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a telephely szabályzatainak betartásáért.
- Örményes település telephelyvezetője: osztott munkakörben látja el feladatait. 1 órában telephelyvezető, 3 órában házi gondozás, 4 órában nappali ellátás. Ellátja az igazgató helyettesi feladatokat is, melynek keretében: az igazgató távollétében ellátja annak feladatait és hatáskörét, amelyért teljes mértékben felelősséggel tartozik.
- Kuncsorba település telephelyvezetője: osztott munkakörben 2 órában telephelyvezető, 6 órában nappali ellátás.

8.)GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezet főkönyvi könyvelője látja el.

Feladatai közé tartozik az intézmény egészére vonatkozóan a könyvelés, adatszolgáltatás, analitikus nyilvántartás. A könyvelés a telephelyek szerint elkülönítetten történik. A Magyar Államkincstárhoz a

jelentéseket (havi, negyedéves, éves) aláírásával igazolja. A társulási tanács által jóváhagyott tervkoncepcióból elkészíti az intézmény egységes költségvetését, minden év végén zárszámadást.

Gazdasági feladatokat a pénzbeszedők végeznek még.

A térítési díjak beszedését a telephelyek pénzbeszedőivégzik. A pénzbeszedő havonta, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a beszedett készpénzt befizetni az intézmény házipénztárába.

Az SOS telefonos rendszer szolgáltatási díjait azt adott hónap 5-ig kell beszedni és elkülönítetten kezelni.

9.) SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Mindhárom településen az étkeztetés feladatait a nappali ellátásokon belül látják el. A házi segítségnyújtás gondozónői részt vesznek az idősek klubjaiban az étkeztetés lebonyolításában, a szombati nyitva tartás megvalósításában.

A klubgondozók segítenek a házi gondozás feladatainak végzésében szükség esetén. Fegyverneken a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai munkájában szociális asszisztens segíti a családsegítők munkavégzését.

10.) MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az igazgató egy személyben felelős az intézmény működéséért, munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A fegyverneki telephelyen a munkáltató jogokat a Társulási Tanács elnökével egyeztetve gyakorolja. Távollétében az örményesi telephelyvezető, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja értelmében, az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén, ellátja az igazgató feladatait és hatáskörét.

11.) HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Az igazgatót az örményesi telephelyvezetője helyettesíti.

Fegyverneki telephely:

- a családsegítők egymást helyettesítik
- idősek klubjaiban a klubvezetőket a gondozónők, a gondozónőket a klubvezetők, hiány esetén a telephelyhez tartozó házi gondozónő helyettesíti;
- szapárfalui részen a klub gondozónő helyettesíti a házi gondozónőt;
- a pénztárost az adminisztrátor helyettesíti;
- az SOS koordinátort a vezető házi gondozónő helyettesíti.

Örményes telephely:

- a telephely vezetője osztott munkakörben helyettesíti a klubvezetőt, és egyben ellátja az igazgató távollétében annak feladatait;
- a klubvezető a telephelyvezetőt és a gondozónőt helyettesíti;
- a házi gondozónők egymást helyettesítik.

Kuncsorba telephely:

- a telephely vezetője helyettesíti a klubvezetőt;
- a telephely vezetőjét a klubvezető helyettesíti;
- a klubgondozót a klubvezető helyettesíti;
- a házi gondozónőkegymást helyettesítik.

II. FEJEZET

Egyéb kérdések

1.) Feladatellátást szolgáló vagyon

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon - a költségvetési szerv elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos: CSORBA MIKRO-TÉRSÉGI SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

Használója: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

2.) Egyéb előírások

Törzsszáma: 412 627 PIR

Adószáma: 15412627-2-16

Költségvetési számlaszáma: 11745066-15412627

A bankszámla feletti rendelkezési jogokat az intézmény ügyrendje tartalmazza.

ÁFA alanyisága: ÁFA körbe tartozó

3.) Az intézmény bélyegzői és használata

Fejbélyegző: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5231, Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

Körbélyegző:

Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5231, Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

A telephelyeken fejbélyegzők.

Örményesen: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
Napraforgó Gondozási Központ V. sz. telephely
5222 Örményes, Iskola u. 25.

Kuncsorba: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
VI. sz. telephely
5412 Kuncsorba, Dózsa Gy. út 35.

A bélyegző használatáért a kiadmányozási joggal rendelkezők felelősséggel tartoznak. Az intézmény tevékenysége általános forgalmi adó szempontjából az adómentes körbe tartozik. Ez alól kivétel az étkeztetés bevételének és kiadásának ÁFA tartalma.

Az SZMSZ mellékleteként kell kezelni:

- * Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)
- * Házi rend (2. sz. melléklet)

Fegyvernek, 2022. április 4.

p.h.

.....
Siposné Szabó Erzsébet
igazgató

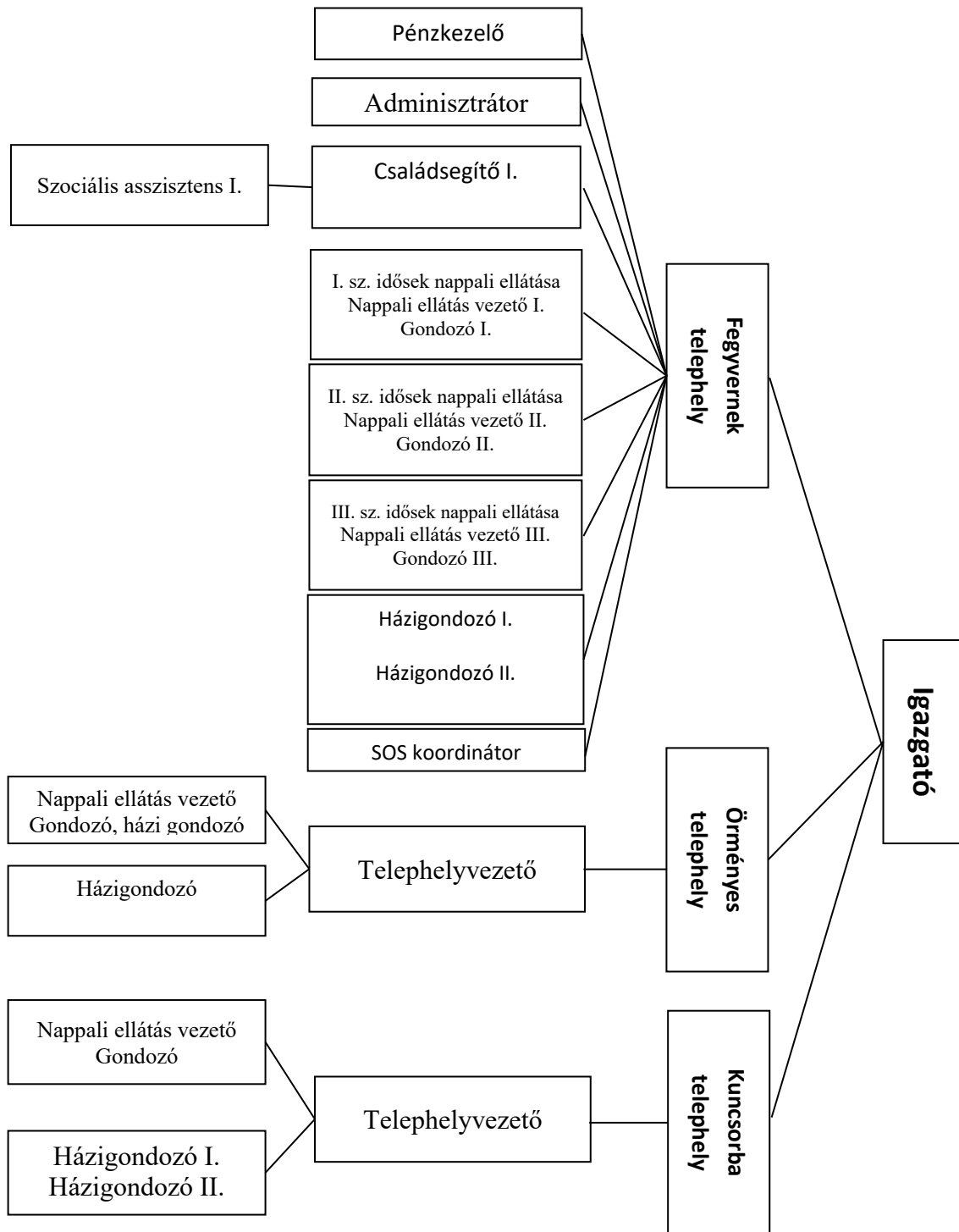
Csorba Mikro-társégi Szociális Alapszolgáltatási Központ

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173.

1. sz. melléklet

SZERVEZETI

ÁBRA



**CSORBA MIKRO-TÉRSÉGI SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSAINAK
HÁZIRENDJE**

1.)A klub nyitvatartási ideje:	Fegyvernek	Kuncsorba	Örményes
Hétfőtől-csütörtökig	8-16óraíg	8-16 óráig	8-16 óráig
Péntek	8-16óraíg	8-16 óráig	8-14 óráig
Szombaton	10-12 óráig	10-12 óráig	10-12 óráig

2.)A klub az ellátást igénylők részére szükségleteinek megfelelően az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- rádió, televízió, videó, napilapok rendszeres használata
- könyvkölcsönzés a könyvtárból
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésében segítség
- egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás szervezése
- szükségletnek megfelelő mentális segítségnyújtás, tanácsadás
- személyes ruházat tisztítása, fürdési lehetőség biztosítása
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése
- igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása

A klubtagok az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait kizárólag a klubvezető, távollétében a gondozónő engedélyével használhatják.

3.)Az intézményben igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosított.

Ebéd: 11-14 óráig

4.)Az étkezés lemondását 2 munkanappal korábban, délelőtt 11 óráig a klubvezetőnél írásban kell bejelenteni. Ismételt igénybevétel esetén is 2 munkanappal korábbi bejelentés szükséges.

5.)Az Idősek klubjaiban fizetendő térítési díjat a települési önkormányzatok által elfogadottrendelet alapján kell fizetni.

6.)A térítési díjatFegyverneken, Örményesen és Kuncsorbán megállapodás alapján vagy utólag a tárgyhónapot követő 10-ig kell befizetni a pénzkezelőnél.

7.)A klubban 8-15 óráig lehet vendégeket, látogatókat fogadni.

8.)Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat,kerüljük a vitát, veszekedést.

9.)Az intézményi jogviszony megszűnik:

- saját kérésre
- a klubtag halálával
- a házirend szabályainak súlyos megsértésekor
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

10.)Gondjaival, problémáival bizalommal fordulhat mindenki a saját klubvezetőjéhez, telephelyvezetőkhöz, vagy bármelyik alkalmazotthoz, az intézmény igazgatójához.

11.)Az intézményi jogviszonnal kapcsolatos panasz esetén ellátott jogi képviselő igénybevételére van lehetőség az intézményben kifüggesztett tájékoztató szerint.

12.)Az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatásokért, vagy szabadidősprogramokért (pl. kirándulások, nyári fürdőzések, strandolások) önköltségi árat kell fizetni.

13.)Ha az intézmény olyan foglalkoztatásokat szervez, amelyből bevételi forrás keletkezik, akkor az abban résztvevők részére egyenlő arányban kell a bevételt szétosztani.

Fegyvernek, 2022. április 4.

p.h.

.....
Siposné Szabó Erzsébet
igazgató