

Kivonat Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. október 29-én tartott soros ülésének jegyzőkönyvéből.

323/2015.(X.29.) határozat

a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Szakmai Programját , valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- 1./ A képviselő-testület - 2006. január 1.-i hatállyal - elfogadja a határozat mellékletét képező Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Szakmai Programját.
- 2./ A képviselő-testület - 2006. január 1.-i hatállyal - elfogadja a határozat mellékletét képező Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Erről értesülnek: Képviselő-testület tagjai
KKÖH Osztályvezetői
SZAK és Bölcsőde igazgatója

kmf.

**/Wenner-Várkonyi Attila/ sk.
polgármester**

**/Dr. Hoffmann Zsolt/ sk.
jegyző**

A kivonat hiteles: Kunszentmárton, 2015. október 30.

Mihályi Ferenc

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ

Szakmai Program

2015.

Bevezető

Kunszentmárton város Önkormányzata a Kormánynak a szociális ellátások megújítását, korszerűsítését célzó törekvéseivel összhangban a többszörösen módosított 1993. évi III. törvény, és az 1997. évi XXXI. tv. 2016. január 1-től hatályos módosítása alapján, a feladatellátásról szóló 273/2015. (IX.24) sz. határozatával, az alapító okirat módosításával és egységes szerkezetbe foglalásával, jelen Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával, létrehozta az intézmény 2016. január 1-től érvényes törvényeknek is megfelelő korszerű szervezetét. Az Önkormányzat ez irányú döntései és törekvései a kunszentmártoni polgárok életét, szociális szolgáltatásokhoz történő hozzáférését nagy mértékben megkönnyítik. A törvényi változások folytán az intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatásainak egy jelentős hányada a járás összes településére kiterjed, segítséget nyújtva ezzel a települések feladatellátásában is.

Városunk és járásunk lakosságának több szintű és differenciált segítségre, illetve szociális szolgáltatásra van szüksége. Önkormányzatunk elkötelezett a törvényben előírt feladatokon felül más olyan szolgáltatások nyújtásában is, melyek a lakosság életminőségét, a város élhetőségét pozitívan befolyásolják. A város szociális szolgáltatási palettája - a járás összes településére kiterjedő feladat és hatáskörök miatt is - fontos tényezője a lakosságmegetartó erőnek, a város és a járás megítélésének.

I. Az intézmény

I.1. Az intézmény megnevezése: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ

I.2. Az intézmény típusa: Integrált, szociális, család és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat és szociális szakellátást nyújtó költségvetési szerv.

I.3. Az intézmény általános célja és feladata:

Az intézmény működési területén élő, egészségi, mentális állapotuk, idős koruk, szociális helyzetük, egyéb hiányállapotuk, vagy a természetes támaszok elégtelensége miatt rászorult személyek szociális szolgáltatások keretében történő ellátása.

. A jelen szakmai program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat integráltan készül, hatálya a teljes intézményre, annak minden szolgáltatására kiterjed.

I.4. A szolgáltatások általános célja, feladata

Olyan szociális szolgáltatások nyújtása, amelyek középpontjában az igénybe vevő egyének és családok állnak, akiknek szociális szükségleteik minél szélesebb körben kerüljenek kielégítésre, szociális kompetenciáik fejlődjenek, önmagukkal és környezetükkel békében és egyensúlyban éljenek. Szolgáltatásainkkal segítséget nyújtunk a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki egészség megtartásában, a testi, lelki és szociális jólét fejlesztésében, annak támogatásában, fenntartásában. Feladatunk az intézmény működési területén élő, szociális helyzetük, egészségi, mentális állapotuk miatt rászorult személyek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása az Alapító Okiratban felsorolt szolgáltatások nyújtása útján. A feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról valamint, az egységes szakmai alapelvek meghatározásáról, az ellátás minőségéről az intézmény igazgatója gondoskodik.

I.5. Az intézmény működésének alapelvei:

- Holisztikus szemlélet: az embert egészében, környezetével egységben, komplex módon szemlélni
- A bioetika alapelveinek betartása: Az élet tiszteletének elve, a „Ne árts” alapelve, a jótékonyosság elve, az autonómia elve
- Prevenció elve: minden lehetséges módon törekedni a károsodás, hiányosság megelőzésére
- A társadalmi integráció elősegítése, különösen a különböző sérülékeny, szegregáció, szeparáció veszélyének kitett társadalmi csoportok, egyének esetében.
- Egyenlő bánásmód, másság elfogadása, minden hátrányos megkülönböztetés vagy indokolatlan előny elutasítása.
- A Szociális Munka Etikai Kódexének betartása

I.6. Prioritások az ellátásban:

- A igénybevevők méltányos és racionális érdeke, a problémájának számára legkedvezőbb megoldása, az ellátási szükségletének lehető legmagasabb szintű kielégítése
- A károsodás, hiányállapot megelőzése, kiküszöbölése
- Az igénybe vevők és a társadalom jólétének növelése

- Képesé tevés, természetes erőforrások és támaszok mozgósítása, a „hálót, ne halat” elv szerint, a normalizációs elv figyelembevételével
- Minden érintett számára elfogadható megoldások, a nyertes-nyertes helyzetek preferálása

I.7. Prioritások a szervezetben:

- Kölcsönös tisztelet és együttműködés a szervezeten belül és partnereinkkel, hatékony, összehangolt szakmai munka, értelmes munkavégzés, közös célok, arányos és méltányos feladatmegosztás a munkatársak között.
- Magas szakmai színvonal, a szakma fejlődésének folyamatos követésével, innovatív eljárások használata. Világos és egyértelmű feladat és hatáskörök, munkaköri leírások, protokollok; követhető felelősségi rendszer.
- Rendszerszemléletű megközelítés, a megfelelő mennyiségű és minőségű információ kérése és adása, feed-back mechanizmusok működtetése, a hatékony feladatellátáshoz szükséges jogkörök és erőforrások delegálása, allokálása.
- Megfelelő szintű, a törvényekben előírt, illetve a munkavégzést elősegítő dokumentáció
- A szakmai egységek tevékenységének folyamatos összehangolása az ellátórendszer komplex működtetése érdekében
- Folyamatba épített, illetve több szintű kontrollrendszer, minőségügyi szemlélet
- Hosszú távú hatások figyelembe vétele, fenntarthatóság, működtethetőség
- Átláthatóság és finanszírozhatóság, az erőforrások logikus, hatékony, racionális, felhasználása

I.8. Az integrált szervezet

Az integrációban működő szakmai egységek a társadalmi szükségletekhez, az egyén aktuális állapotához igazodóan tudnak szolgáltatást biztosítani. A jogszabályi változásokhoz, a kliensek élethelyzetéhez, a változó szociális, gazdasági és jogi környezethez rugalmasan alkalmazkodnak. Az intézményi integráció nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások racionális megszervezésére, a család számára komplex, célzott, hatékony segítség nyújtására. Képes egyszerre figyelni és reagálni a gyermekek, a felnőttek az idősek, és minden más klienscsoport problémáira. Az intézmény egyes részegységei képesek szolgáltatásokat, feladatokat közösen megoldani, illetve más intézményegységek, azok

kliensei illetve munkatársai számára szolgáltatást nyújtani. Az integráció további előnye, a nem szakmai feladatok, a beszerzések, az intézmény által vásárolt szolgáltatások központosítása, az egységes elvek szerinti működtetés és költséghatékonyság érdekében.

I.9. Intézményi jövőkép

Innovatív, szakmailag magas színvonalat nyújtó intézmény, mely komplex szolgáltatásaival professzionális módon ellátja célcsoportjait. A legkorszerűbb szakmai és etikai elvek figyelembevételével, törvényes, racionális, gazdaságos működés mellett biztosítja a kliensek számára a magas színvonalú, rugalmas, személyre szabott ellátást. Kiemelt hangsúlyt fektet a prevencióra, komplex szolgáltatásaival a járási székhelyhez méltó módon, sokrétű és színvonalas ellátást nyújt a város és a járás lakossága számára.

A munkatársak számára jó munkafeltételeket, a fizikai és pszichikai értelemben vett egészséges, motiváló munkakörnyezetet és munkakultúrát biztosít. A járás településein dolgozó családgondozó szakembereknek továbbképzési, esetmegbeszélési és szupervíziós szolgáltatást szervez.

II. A telephelyeken nyújtott szolgáltatások

Kunszentmárton, Köttön u. 21.

- Idősek tartós bentlakásos ellátása (Idősek Bentlakásos Otthona)

Kunszentmárton, Mátyás Király u. 21/A- Nappali Ellátási Központ

- Szociális étkeztetés
- Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgálat

Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3.

- Bölcsődei ellátás (Városi Bölcsőde)

III. A székhelyen nyújtott szolgáltatás

III.1. Család- és Gyermejkölési Központ

III.1.1. A szolgáltatás célja, feladata, szolgáltatáselemek, tevékenységek

A család és gyermekjóléti központ célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb okból segítségre szoruló személyek, családok számára a krízishelyzet megszüntetése, illetve az ahhoz vezető okok megelőzése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. Feladata a szociális munka interdiszciplináris és interprofesszionális módszereivel és eszközrendszerével hozzájárulni a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, gondoskodni a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséről. Az intézmény a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el. A gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, a családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és speciális szolgáltatások:

- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás (nevelésbe vétel megszűnését követően)
- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet
- jogi tájékoztatásnyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- szakmai támogatás a gyermekjóléti szolgálatok számára
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- menekültek integrációjának segítése (külön kijelölésre)
- lakótelepi szociális munka

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat működtetésével ellátott feladatok:

- gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését,

- a gyermek veszélyeztettségének megelőzését,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítését,
- a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítását.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás és szabadidős prevenció célú programok szervezését,
- a hivatalos ügyek intézésének segítségét.
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő egyéb szolgáltatásokat,
- 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.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése

Tevékenységek a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben. A

jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A jelzés alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a szolgáltatás céljáról, tartalmáról.

- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

III.1.2. A szolgáltatás igénybevétele

- a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a külön jogszabályban kötelezetteket kivéve
- a szolgáltatást az intézmény székhelyén, Kunszentmárton Rákóczi Ferenc u. 5. sz. alatt nyújtja. Amennyiben szükséges és indokolt, az intézmény az igénybe vevő lakhelyén, otthonában illetve harmadik helyszínen is szolgáltat.
- Az igénybevétel térítésmentes.
- Az ellátandók köre a Központ tekintetében a járás lakossága, a Család és Gyermekjóléti Szolgálat tekintetében Kunszentmárton és Csépa lakossága.
- A szolgáltatás alapesetben a kliensnek az intézményben történő megjelenésével igényelhető, illetve vehető igénybe. Az intézmény tevékenységei során a jelzőrendszer működtetésével, más jelzésre, illetve saját tevékenysége során észlelt jelzésre, felderíti a potenciális igénybe vevői kört, illetve az integrált intézményi struktúrában más szolgáltatást is igénybe vevő személyeket.
- A szolgáltatás munkanapokon a közalkalmazotti munkarendnek megfelelően vehető igénybe, az ügyeleti szolgáltatások kivételével.
- A szolgáltatás elemei közül az ügyélfogadás hétfőn, kedden csütörtökön, pénteken 8-12 óráig, szerdán 12,30-16,30 óráig van.
- A kapcsolati ügyelet igény szerint, összesen heti 10 órában, a család- és gyermekjóléti telefonos ügyelet minden szombaton és vasárnap 7-11 óráig vehető igénybe. Az ügyeleti szolgáltatás igénybevétele telefonos megkereséssel igényelhető, a szolgáltatás nyújtására egyebekben a munkanapokon nyújtott szolgáltatás feltételei

vonatkoznak azzal, hogy az ügyeleti szolgáltatások csak különösen indokolt és bizonyíthatóan halaszthatatlan esetben vehetők igénybe.

III.1.3. Az igénybe vevők száma

Az igénybe vevők potenciális száma a járás összlakosságából következik a Központ szolgáltatásai tekintetében. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tekintetében Kunszentmárton és Csépa lakossága.

- A járás össznépessége: 36 047 fő
- Kunszentmárton lakossága: 8714 fő
- Csépa lakossága 1656 fő.

A 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet 1. sz. melléklete alapján a gondozási-nevelési terv szerint, adott időszakokban egyidejűleg családgondozásban részesülhet családgondozónként 45 gyermek, 25 család, vagy 45 gondozási eset. Az ellátandók, potenciális kliensek száma a jelen dokumentum mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott dolgozói létszámmal, a rendelkezésre álló kapacitással arányos.

III.1.4. Személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek: A szolgáltatáshoz rendelkezésre álló szakmai létszám: 7fő családgondozó, 2fő családgondozó asszisztens, illetve 5 fő tanácsadó szakértő az alábbi bontásban:

- andragógus heti 10 óra
- gyógypedagógus heti 5 óra
- jogász heti 5 óra
- pszichológus heti 5 óra
- mediátor heti 20 óra

Ezek a létszámkeretek a törvényben előírtat kielégítik, azt kis mértékben meg is haladják.

Tárgyi feltételek, az épület:

Az épületben található:

- megfelelő helyiségek a családgondozók számára
- tárgyalók, különböző nagyságban, csoportos és egyéni munkaformákhoz
- teakonyha, szociális helyiségek, öltözők
- az ügyfelek részére várakozásra alkalmas helyiség, nemenkénti mosdóval

- ügyfelek fogadására alkalmas helyiségek
- akadálymentes bejárat az ügyfeleknek
- raktárak, irattárak, egyéb tároló és kiszolgáló helyiségek

Egyéb tárgyi feltételek: A helyiségek funkcionálisan berendezettek. A szükséges telekommunikációs és számítástechnikai eszközök rendelkezésre állnak.

Gépjármű: A Központ számára rendelkezésre áll egy Opel Vivaro típusú 2015-ös évjáratú kisbusz.

III.1.4. Megközelíthetőség, közlekedés

Az intézmény székhelye, irodái a település központjában, jól megközelíthető helyen, autóbuszállomástól 5 perc, vasútállomástól 15 perc járásra található. A város vonattal, autóbusszal, gépkocsival jól megközelíthető, a 44-es és 45-ös sz. főút kereszteződésében, a 130-as és 145-ös sz vasúti viszonylat csomópontjában fekszik. A járás településeiről jó a busz és vonatközlekedés, de a város az országból bárhonnan könnyen megközelíthető.

III.1.5. Más intézményekkel való együttműködés módja

Az intézmény munkatársai ellátási területünkön figyelemmel kísérik a gyermekek életkörülményeit szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátás iránti szükségletét, gyermekvédelmi hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a hatékony és eredményes szolgáltatásnyújtás érdekében folyamatosan együttműködik:

- az egészségügyi hálózattal, oktatási, kulturális intézményekkel, egyházakkal és civil szervezetekkel;
- az intézmény más szakmai egységei munkatársaival

egyéb szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel, szolgáltatókkal

Jelzőrendszer működtetése:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat olyan észlelő-és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvosok
- gyermek szakorvosok,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, különösen a családsegítő szolgálat,
- közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmények, a nevelési tanácsadó,
- óvoda, iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei,
- rendőrség,
- ügyészség,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- áldozatsegítő szolgálat,
- társadalmi szervezetek,
- egyházak,
- alapítványok,
- roma kisebbségi önkormányzat.

Esetmegbeszélések fajtái:

- Esetkonferencia - egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, ahová a szakembereken kívül az érintett gyermeket és a szülőket is meg lehet hívni. Az esetkonferencián elhangzottakról feljegyzés készül.
- Szakmaközi megbeszélés - a település gyermekeit érintő általános problémák megbeszélésére szervezik, résztvevői a jelzőrendszer tagjai. Előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal kerül megrendezésre. Feljegyzés készül az elhangzottakról, külön iratgyűjtőben tárolva.
- Jelzőrendszer éves tanácskozása – minden év március 31-ig meg kell szerveznie a gyermekjóléti szolgálatnak. Ezen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására. A tanácskozásra meg kell hívni a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 15. § (8) bekezdésében felsorolt személyeket. A tanácskozásról készült feljegyzést és annak

kapcsolódó dokumentumait (jelenléti ív, jelzőrendszeri tagok beszámoló) a Gyermekjóléti Szolgálat megküldi a JNK. Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának, illetve Kunszentmárton város valamint Csépa község önkormányzatának.

A központvezető családgondozó az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, a fenntartóval, a polgármesteri hivatallal, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátottjogi képviselőkkel.

A más intézményekkel történő együttműködés történhet személyesen, telefonon, levélben, elektronikus levélben. Az intézményvezető és a családgondozó rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, ágazati minisztérium, szakmai szervezetek, intézmények által szervezett szakmai értekezleteken, konferenciákon. Az intézményvezető részt vesz az intézmény működését érintő fenntartói üléseken, személyesen képviseli az intézményt, más intézmények, szervezetek rendezvényein, folyamatosan kapcsolatot tart fenn más intézmények vezetőivel, vezető munkatársaival.

III.1.6. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A kunszentmártoni járás közigazgatási területén élő népesség tekintetében – a foglalkoztatottak arányát az összlakosságon belül vizsgálva – egyre nagyobb hangsúlyt kap az integrált szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmény működése. A munkanélküliséggel összefüggésben gyakori a jövőkép hiánya, és ezek más negatív hatása a személyiségre. A foglalkoztatottak száma járásunkban az országos átlaghoz képest alacsony, Csépán igen alacsony.

A foglalkoztatottak száma az összlakosság számához képest:

	összlakosság	foglalkoztatottak száma	%
Kunszentmárton	8714	3220	37
Csépa	1656	473	29
Kunszentmártoni járás	36047	12176	34
Országos	9938000	4215000	43

Forrás: KSH

A családok megváltozott szerkezete, illetve az egy családon belüli keresők alacsony aránya szintén kockázati tényező.

100 háztartásra jutó	lélekszám	foglalkoztatott	összes gyermek	14 év alatti
Kunszentmárton	229	85	97	43
Csépa	226	65	107	67
Kunszentmártoni járás	233	80	104	52

Forrás: KSH

A munkanélküliségből fakadó anyagi és mentális problémákon túlmenően, más szociális problémák, és egyre több családban kapcsolati problémák és konfliktusok jellemzőek, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, nehezítik a társadalomba való beilleszkedést. A családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok száma a járásban jellemzően elmarad az országos átlagtól, ami tovább rombolja a család kohézióját.

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

- egyik vagy mindkét szülő munkanélküli, rossz anyagi körülmények,
- gyermekét egyedül nevelő szülő,
- több gyermekes család,
- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés,
- szenvedélybetegség,
- rossz szociális és lakáskörülmények
- a településekre jellemző a munkanélküliek magas aránya
- szenvedélybetegségek
- tudatmódosító szerek használata, és ennek a családra gyakorolt hatása (középkorúak, idősebbek idősebbek esetében főleg az alkoholizmus, fiatalok körében az egyéb szerhasználat egyre gyakoribb)
- családon belüli erőszak
- mélyszegénység,
- aluliskolázottság

III.1.7. A Gyermekjóléti Központ által vezetett nyilvántartások:

- Forgalmi napló
- Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott adatlaprendszer („macis adatlapok”)
- Esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések feljegyzései, jelenléti ívei
- Szabadidős programok nyilvántartása
- Napi jelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges belső intézményi nyilvántartás.
- T-lap GYSZ 1-2-3-s gyermekvédelmi nyilvántartási adatlap,
- IX –s Gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről az adatlap
- a családgondozásról feljegyzés,
- egyéb olyan nyilvántartások, melyekre jogszabály vagy hatóság kötelez.

Védelembe vétel esetén:

- GYSZ 5 családi/egyéni gondozási terv (a szülővel és a gyermekkel együttműködve)
- GYSZ 6-os adatlap

Átmeneti nevelésbe vétel esetén:

- a gyermek aktuális egészségi állapotáról a GYSZ 4-es adatlap
- GYSZ 7-es adatlap a családgondozás és kapcsolattartás tervezése céljából a családjából kiemelt gyermekek visszafogadása érdekében
- GYSZ 8-as adatlap a nevelésbe vett gyermekek felülvizsgálata érdekében

III.1.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról, az igénybevétel lehetőségéről, módjáról, tartalmáról, a szolgáltatással kapcsolatos rendezvényekről:

- az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben kifüggesztett tájékoztatókon,
- az Önkormányzatoknál kihelyezett tájékoztatókon, szórólapokon, plakátokon,
- a hirdetőtáblákon, hirdetőkből kihelyezett anyagokon,
- a járási települési önkormányzatok, a helyi Család- és Gyermekjóléti szolgálatok dolgozói által,
- szakmai, lakossági fórumokon
- a városi televíziókon,

- valamint a települések honlapjain keresztül értesítjük a lakosságot.

III.1.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme, illetve a jogaiknak védelmével kapcsolatos szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme:

Az ellátás megkezdésekor a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója tájékoztatja az igénybe vevőt, illetve ha van, törvényes képviselőjét:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az együttműködés formájáról,
- a gyermekek és szülők jogairól, kötelességeiről,
- a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

A gyermekjogi, ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, ügyfélfogadási idejét tartalmazó tájékoztatás az intézmény hirdető tábláján, jól látható helyen található.

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Hollik Zsuzsanna

E-mail: hollik.zsuzsa@obdk.hu Tel:06204899637

5006 Szolnok, Pf. 1.

Ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Hajdú Lajosné

E-mail: hajdu.lajosne@obdk.hu Tel: 06204899530

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított, profilunkba tartozó, teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény megtartja. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve

törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgálja. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok, megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. Az intézmény maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogokat, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, illetve a róla készült dokumentációba való betekintés joga. A szolgáltatás során különös figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, és csak a szükséges és törvényes mértékben, időtartamban és célra történjen az adatok használata. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy az intézmény dolgozóitól nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Jogorvoslati lehetőségek

Az igénybe vevők panasszal élhetnek a Szociális Ellátási Központ intézményvezetőjénél, és/vagy a területileg illetékes gyermekjogi, ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki, ellátotti jogok sérelme, vagy a dolgozók kötelezettségzegése, nem megfelelő magatartása, egyéb problémák esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Az intézményvezető tizenöt napon belül értesíti a panasztevőt írásban a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Kunszentmárton Város Önkormányzata, Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.) fordulhat jogorvoslatért.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. A munkavállalók számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Védelemért a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ intézményvezetőjéhez, vagy az intézmény fenntartójához fordulhat, a Kjt, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározott feltételekkel illetve módon. A családgondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Kunszentmárton, 2015. október 13.

Zana László
intézményvezető

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szakmai Programot Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 323/2015.(X.29.) sz. határozatával jóváhagyta.

Kunszentmárton, 2015. október 29.

KUNSZENTMÁRTONI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSI KÖZPONT

Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc utca 5.

Szervezeti és Működési Szabályzat

*** A SZAKMAI PROGRAM 1. számú MELLÉKLETE***

2015.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
II. Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	5
Törvények.....	5
Rendeletek.....	5
III. Az SZMSZ célja.....	6
IV. Az SZMSZ hatálya.....	6
V. Az SZMSZ készítése, módosítása.....	6
VI. Az SZMSZ közzététele.....	6
VII. Az intézmény működésének alapelvei:.....	6
VIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások.....	7
VIII.1. A székhelyen nyújtott szolgáltatás:.....	7
VIII.2. A telephelyeken nyújtott szolgáltatások:.....	7
IX. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
IX.1. A szervezeti felépítés leírása.....	7
IX.2. A szervezeti ábra.....	8
IX.3. Az állománytábla.....	9
X. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	10
XI. A szervezeti egységek szakmai együttműködése.....	10
XII. A helyettesítések rendje.....	10
XIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések.....	11

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.	A költségvetési szerv neve:	Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ	
2.	A költségvetési szerv székhelye:	5440	Kunszentmárton, Rákóczi utca 5.
3.	A költségvetési szerv telephelyei:	5440	Kunszentmárton, Köttön u. 21.
		5440	Kunszentmárton, Mátyás király u. 21/a.
		5440	Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3.
4.	A költségvetési szerv alapító szerve:	Kunszentmárton Város Képviselő-testülete	
5.	A költségvetési szerv alapítás éve:	1987.03.01.	
6.	A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:	Városi Tanács VB Szakigazgatási szervének határozata	
7.	A költségvetési szerv feladatellátásáról szóló határozat:	Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő- testületének 273/2015 (IX.24.) sz. határozata	
8.	A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Kunszentmárton Város Képviselő-testülete	
9.	A költségvetési szerv irányítója:	intézményvezető	
10.	A költségvetési szerv működési köre:	A Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében: Kunszentmártoni járás közigazgatási területe, A Család és Gyermekjóléti Szolgálat tekintetében: Kunszentmárton és Csépa közigazgatási területe, minden egyéb szolgáltatás tekintetében Kunszentmárton város közigazgatási területe.	
11.	A költségvetési szerv jogállása:	jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv	
12.	A feladat ellátását szolgáló vagyon:	Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyül szolgáló Kunszentmárton 197. hrsz.-ú, Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc u. 5. sz. alatti ingatlan. A telephelyek a Mátyás Király u 21/a, a Köttön u. 21, illetve a Széchenyi ltp. 3. sz alatti ingatlanokat használják, a rajta található épületekkel. Rendelkezésre állnak a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalnál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.	

13.	A vagyon feletti rendelkezés joga:	A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.
14.	A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:	Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján. Megbízási jogviszony Rövid időtartamú közfoglalkoztatás Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Önkéntesek alkalmazása
15.	Gazdálkodási jogkör:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdasági feladatait a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér-gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
16.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	A költségvetési szerv vezetőjét Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre, 5 év időtartamra.
17.	A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.
18.	Az intézmény tevékenységei az Alapító Okirat szerint, COFOG számokkal:	
<p>1012 Fogytékosság 101270 Fogytékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások</p> <p>1020 Időskor 102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</p> <p>1040 Család és gyermekek 104030 Gyermekek napközbeni ellátása 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében 104042 Gyermekekjóléti szolgáltatások 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok</p> <p>1050 Munkanélküliség</p>		

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1070 Egyéb szociális kirekesztettség

107016 Utcai szociális munka

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

II. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények

2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi önkormányzatokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2015. évi CXXXIII. törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról

2015. évi LXXII. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

2011. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről

Rendeletek

370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

III. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az egyes szervezeti egységek és dolgozók együttműködését, alá-fölé-mellérendeltségi viszonyait, a telephelyek és szolgáltatási ágak dolgozói létszámait. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális, átlátható és hatékony megvalósítását célozza.

IV. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses, vagy bármely más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényű. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény épületeire, valamint az intézményhez tartozó intézményi területre. Külső helyszínen megvalósuló projekt teljes helyszínére, az intézmény képviselte, külső kapcsolatok, együttműködés esetén azok helyszínére. Hatálya kiterjed a nyitvatartási időre, illetve a szolgáltatás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára. Az intézményi szervezésben vagy együttműködésben zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmi időtartamára.

V. Az SZMSZ készítése, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az SZMSZ II.1. pontjában meghatározott jogszabályokban, illetve az intézmény szervezeti és működési rendjében változás áll be.

VI. Az SZMSZ közzététele

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával együtt az intézményvezető irodájában megtalálható. Az SZMSZ hivatalos szövege az intézmény nyitvatartási idejében az intézményvezetőnél megtekinthető, illetve elérhető az intézmény honlapján. A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ hitelesített példánya Kunszentmárton Város Önkormányzatának Jegyzőjénél is megtalálható.

VII. Az intézmény működésének alapelvei:

- Minden hátrányos megkülönböztetés vagy indokolatlan előny elutasítása
- A társadalmi integráció elősegítése
- Holisztikus szemlélet: az embert egészében, környezetével egységben szemlélni
- Prevenció elve: minden lehetséges módon törekedni a károsodás, hiányosság megelőzésére
- A bioetika alapelveinek betartása: Az élet tiszteletének elve, a „Ne árts” alapelve, a jótékonyság elve, az autonómia elve

- A Szociális Munka Etikai Kódexe mindenkire kötelező érvényű

VIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

VIII.1. A székhelyen nyújtott szolgáltatás:

- Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve ennek részeként önálló szakmai egységben működő
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

VIII.2. A telephelyeken nyújtott szolgáltatások:

Kunszentmárton, Köttön u. 21.:

- Idősek tartós bentlakásos ellátása (Idősek Bentlakásos Otthona)

Kunszentmárton, Mátyás Király u. 21/A: Nappali Ellátási Központ.

- Szociális étkeztetés
- Idősek nappali ellátása (Idősek klubja)
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgálat

Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3

- Bölcsődei ellátás (Városi Bölcsőde)

IX. Az intézmény szervezeti felépítése

IX.1. A szervezeti felépítés leírása

Az intézmény integráltan működik, több szociális szolgáltatást nyújt egy szervezetben. A különféle szolgáltatások külön-külön szakmai egységként működnek, önállóan végzik szakmai feladataikat. A szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban vannak, folyamatos az információcsere, szorosan együttműködnek a team-munka keretein belül. Az intézmény egyes részegységei egyes technikai, nem szakmai feladatokat közösen végeznek, illetve más intézményegységek számára szolgáltatást nyújtanak.

IX.3. Az állománytábla

Beosztás, szervezeti egység		fő
Intézményvezető		1
Család- és Gyermekjóléti Központ		
Központvezető családgondozó		1
Családgondozó		6
Családgondozó asszisztens		2
Szakértők-tanácsadók, 4 fő megbízással Össz.:		1
Takarító félállású		1
Család- és Gyermekjóléti Központ összesen:		12
Idősek Bentlakásos Otthona		
Vezető		1
Élelmezésvezető		1
Ápoló		5
Vezető ápoló félállású		1
Mentálhigiénés munkatárs		1
Pénzügyi ügyintéző		1
Takarító		1
Idősothon összesen:		11
Bölcsőde		
Kisgyermek gondozó		3
Kisgyermek gondozó és bölcsőde vezető		1
Szakács		1
Konyhalány		1
Takarító		1
Bölcsőde összesen:		7
Nappali ellátás		
Idősek Klubja, klubvezető és nappali ellátás vezető		1
Tanyagondnok		1
Szociális étkeztetés, gondozónő		1
Házi segítségnyújtás, gondozónő		2
Nappali ellátás összesen:		5
Mindösszesen:		35 fő, ebből félállású 2 fő

X. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Négy szervezeti egység van, ezek: Család- és Gyermekjóléti Központ, Idősek Bentlakásos Otthona, Nappali Ellátási Központ, Városi Bölcsőde. A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egység. Szolgáltatási területe a Kunszentmártoni Járás, a Központ része a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, melynek szolgáltatási területe Kunszentmárton város és Csépa község. Az Idősek Bentlakásos Otthona önálló szakmai egység. A Nappali Ellátási Központ önálló szakmai egység, Idősek Klubja és a hozzá integrált Házi segítségnyújtás, Szociális étkeztetés és a Tanyagondnoki Szolgálat. A Városi Bölcsőde önálló szakmai egység. A négy szervezeti egység élén a szervezeti, illetve szakmai egység-vezetők állnak. Ők az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartoznak, egyben a vezetői tanácsadó és döntéselőkészítő team tagjai is. Az egységvezetők saját szervezeti egységük munkájáért felelnek, alárendeltségükbe tartozik saját egységük minden dolgozója. A szakmai egységek tovább tagozódnak szolgáltatási, illetve szakmai szervezeti egységekre, melyek élén középvezetők állhatnak. Az egységvezetők illetve középvezetők kinevezéséről, megbízásáról az igazgató dönt, feladatukat kinevezett vezetőként, vagy korábbi feladatuk melletti megbízással is elláthatják a törvényi szabályozásnak, illetve a létszám, és költségvetési korlátok, valamint a fenntartó aktuális költségvetési döntésének megfelelően.

XI. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

Az integrációban működő szakmai egységek a társadalmi szükségletekhez, az egyén aktuális állapotához igazodóan tudnak szolgáltatást biztosítani. A jogszabályi változásokhoz, a kliensek élethelyzetéhez, a változó szociális, gazdasági és jogi környezethez rugalmasan alkalmazkodnak. Az intézményi integráció nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások racionális megszervezésére, a család számára komplex, célzott, hatékony segítség nyújtására. Képes egyszerre figyelni és reagálni a gyermekek, a felnőttek, az idősek, és minden más klienscsoport problémáira. Az integrált intézmény az igénybe vevőkhöz nagy mértékben igazodó rendszer, mely hosszú távon is biztosítani tudja a törvényi előírásoknak megfelelő, valamennyi érintett elégedettségét eredményező hatékony működést. Az intézmény a team munka keretein belül, annak eszközrendszerét felhasználva teljesítményorientált szervezeti kultúrában - mely a célokból eredő, mérhető teljesítményen alapul - tevékenységeit, annak eredményeit monitorozó szervezetként működik. Az integráció fontos része a beszerzések, az intézmény által vásárolt szolgáltatások központosítása, az egységes elvek szerinti működtetés és költséghatékonyság érdekében. Az egységek közötti szakmai információ áramlása a szervezeti egységvezetők koordinálása alapján, az igazgató irányításával történik a különböző szociális szolgáltatásoknak megfelelően.

XII. A helyettesítések rendje

Az intézményvezető helyettese az Idősek Bentlakásos Otthonának vezetője. Az Idősek Bentlakásos Otthonának vezetőjét távolléte esetén az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy helyettesíti. Az azonos, vagy hasonló munkakörű dolgozók a vezető utasítása szerint helyettesítik egymást.

XIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a jogszabályi előírásoknak, szakmai iránymutatásoknak a betartásával szervezi, vezeti és irányítja a teljes intézmény munkáját. Az intézmény szervezetében minden vezető felel a saját szervezeti egysége tevékenységéért. A munkatársak a team-munka keretein belül, illetve az egyéni munkavégzésben is, teljes felelősséggel tartoznak saját tevékenységükért. Az egyes beosztásokhoz tartozó feladat-, és jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák. A kötelezettségvállalás, kiadmányozás, teljesítésigazolás gépjárműhasználat rendjét a megfelelő szabályzatok tartalmazzák. A munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban az intézményvezető jog- és feladatköre.

Kunszentmárton, 2015. október 13.

Zana László
intézményvezető