



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462 Martonvásár, Szent László út 24. Tel.: 22/460-023

Szent László Völgye Segítő Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános Szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

Az intézmény megnevezése: Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Törzsszáma: 592293201

Székhelye: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Alapító okirat száma és kelte: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsának 70/2006. (IX. 28) számú határozata.

Az alapító okiratban meghatározott feladatok:

Alaptevékenység:

- Család és gyermekjóléti központ
- Család és gyermekjóléti Szolgáltatás
- Támogató szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Idősek Klubja
- Tanyagondnoki szolgáltatás
- Szociális étkeztetés

Egyéb tevékenység:

- Közvetítői tevékenység

Az Intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézményalapító és fenntartó szerve: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerv: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa

Szakmai felügyeletét a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztérium és ágazati szervek látják el.

Működési területe: Baracska, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál, Ercsi
Települések közigazgatási területe

Jogállása: az intézmény önálló jogi személy
Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és egyéb munkavállalók

Gazdálkodási formája:

Az Intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A kiadási előirányzatok tekintetében részjogkörrel rendelkezik, a személyi juttatások és a dolgi kiadások tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátását a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Szolgáltató Iroda köteles ellátni, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

- Intézmény vezetőjére,
- Intézmény dolgozóira,
- Intézményben működő szakmai csoportokra,
- Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú (körbélyegző) közepén az Intézmény emblémájával, körben az Intézmény neve és székhelye.

Téglalap alakú (fejbélyegző) bal oldalán az intézmény emblémája, mellette az intézmény neve, címe és telefonszáma.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény dolgozói közalkalmazotti jogállásban, foglalkoztatásban végzik feladataikat. Foglalkoztatásukra irányadó az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és foglalkoztatásáról.

II. Az intézmény célja, tevékenységi köre

Az egyének, családok, gyermekek, csoportok helyi közösségek részére általános szociális és speciális alapellátást, gyermekjóléti és mentálhigiénés ellátást nyújtó intézmény.

Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott szociális alap és speciális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást működtet. Speciális ellátásokra szakosodott, az elkülönült szakmai csoportok azonos rangúak, szorosan együttműködve látják el feladataikat, a szociális gondozási formák egy szervezetbe történő összevonásával.

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény alapján végzi.

Az intézmény kiegészítő szolgáltatásai:

- pszichológiai tanácsadás,
- jogi tanácsadás,
- mentálhigiénés tanácsadás,
- szociális képzés gyakorlati terepe.

Az intézmény feladatköre, szolgáltatásai:

- **Felderítés:** az ellátási körzetén belül a teljes lakosságra vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem, lakásviszonyok, családnagyság stb.) vonatkozóan szociális felderítő és jelzőszolgálatot lát el a megelőzés, illetve a legkorábbi segítségnyújtás érdekében. A feltárt egyéni, családi, csoportos és közösségi szükségleteket elemzi, csoportosítja, kielégítésük módjára javaslatot tesz.
- **Intézkedés:** Az állampolgár (család csoport) megbízása alapján, ha az érdekeinek képviseléséhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik, vagy ismereteinek hiányossága számára feltételezhetően nagy hátrányokkal járhat.
- **Tanácsadás:** Jogai, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadás valamint a konkrét ügynek megfelelő szakemberek, intézmény egyéb szolgáltatásának elérhetőségéről való felvilágosítás. Nem helyettesítheti a problémamegoldó folyamatot mely során a döntés mindig a kliens kezében van a felállított alternatívák ismeretében.
- **Szolgáltatások:**
 - a család belső erőforrásait növelő vagy felszabadító külső szolgáltatások biztosítása
 - egyes családok vagy kisebb csoportok által másoknak nyújtandó segítség szervezése, közvetítése

- közérdekű vagy konkrét célú lakossági szívességi felajánlások, gyűjtési akciók összefogása
 - csoportos klubszerű együttlétek szervezése
 - hátrányos helyzetű gyermekek számára szabadidős programok szervezése
 - egy-egy korosztály érintő nagyobb rendezvények lebonyolítása
 - fogyatékkal élő személyek számára nyújtott segítség adása
 - pszichiátriai betegek és családjuk számára nyújtott segítség
 - közép és felsőfokú szociális szakképzésben részesülő hallgatók gyakorlati terepoktatása
- **Gondozás:** Döntően folyamatos a felsorolt eszközökkel kombinált, az egyén vagy család (csoport, közösség) belső viszonyainak erősítését, rendezését a külső környezettel való hatékony együttműködést elősegítő kapcsolati forma.
 - **Ismeretterjesztés:** Az egészséges életmód, a pedagógiai és pszichológiai kultúra, állampolgári, jogi, gazdasági ismeretek terjesztése. A társas, kiscsoportos és közösségi kapcsolatok javítása.
 - **Érdekérvényesítés:** A lakossági öntevékeny csoportok támogatása, speciális ismeretek, érdekek és szükségletek alapján szerveződő klubok, egyesületek munkájának segítése.
 - **Javaslattevés:** Egy-egy demográfiai csoport vagy lakóközösség konkrét és megalapozott szükségleteinek kielégítése, új ellátási formák szervezése érdekében az illetékes helyi, regionális vagy központi szerv felé történő jelzés a problémamegoldás lehetséges módozatainak vázolásával.

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

Az intézmény feladatait főfoglalkozású közalkalmazottak, közhasznú foglalkoztatott valamint szakemberek eseti alkalmazásával látja el.

Az intézmény dolgozóinak feladatait a következő munkakörökben látják el:

- családsegítő munkatárs
- esetmenedzser
- óvodai, iskolai szociális segítő
- jelzőrendszeri tanácsadó
- szociális gondozó, szervező
- szociális gondozó, ápoló
- szociális segítő
- adminisztrátor
- vezető terápiás munkatárs
- terápiás munkatárs
- gondozó
- pszichológus
- jogász
- tanyagondnok

A felsorolt munkakörök főfoglalkozás keretében láthatók el, valamint szerződéssel betöltött egyéb jogviszony keretében. Főfoglalkozású közalkalmazottak esetén a munkaköri leírásokban rögzített szakmai előírások alapján.

Képesítési követelmények az ágazati minisztérium jogszabályai szerint szakfeladatonként változók.

Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói illetve támogató szolgáltatás és közösségi ellátás csoportvezetői körében szakirányú felsőfokú szakképesítés szükséges.

Intézményvezető:

Az intézmény élén a társulási tanács által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll. A munkáltatói jogokat a Szent László Völgye Többcélú Kistérség Társulási Tanácsa látja el.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlásáért és a szociális munka szakmaiságáért
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet/bszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- meghatározza az intézmény munkarendjét
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- képviseli az intézményt más szervek előtt
- megteremti a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeit
- feladata az értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése és a szakmai munka irányítása
- vezeti a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszélő csoport üléseit, vagy arra másnak megbízást adhat
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-tűz és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- együttműködik a fenntartó részéről a gazdasági feladatokat ellátó szakemberrel
- együttműködési megállapodásokat köthet közművelődési, oktatási, egészségügyi szolgáltató, gazdálkodó szervezetekkel, rendőrséggel egy konkrét feladat vagy bizonyos tevékenység közös ellátására
- szakértő részvételét kérheti a 6 település működési területén a települések szociális helyzetét, szociális ellátásának kérdéseit tárgyaló helyi képviselő testületi és annak bizottsági ülésein a szociális ellátást érintő napirendi pontnál

Szakfeladatok csoportvezetői:

A szervezeti egység vezetők tevékenységüket az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladataik:

- Az elkülönült szakmai szervezetek munkájának irányítása.
- A szociális szakma és a törvényi előírások változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.
- Havonkénti megbeszélés megtartása.
- Helyettesítések megszervezése szakmai szervezeti egységén belül.

Családsegítő munkatárs:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozására, kliensrendszerben kell dolgoznia. Esetmunka során egyéneknek, családoknak, csoportoknak nyújtson segítséget.
- Klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- Kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel. Alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Figyelemmel kíséri az emberi és polgári jogok érvényesülését.
- Napi tevékenységét megtervezi, dokumentálja az általa végzett munkát.
- Klienséről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint.
- Folyamatosan nyomon követi a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában és a szakma szabályait, tartsa be.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával a csoportvezetője gondoskodik. Munkatársa távolléte esetén köteles csoportvezető utasításának megfelelően a helyettesítést ellátni.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a szakmai csoport feladatait, magas színvonalon teljesítse.

A helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza.

Esetmenedzser:

- Gyermekvédelmi hatósági ügyek dokumentálása,
- Kapcsolattartás az alapszolgáltatással
- Hatósági ügyekkel kapcsolatos, családsegítői menedzseri feladatok
- Speciális szolgáltatások szervezése
- Készenléti szolgálat

Jelzőrendszeri tanácsadó:

- A martonvásári járás területén működtetett jelzőrendszer koordinálása
- Átfogó intézkedési terv készítése
- Kapcsolattartás az alapszolgáltatással, valamint a jelzőrendszeri tagokkal

Adminisztrátor:

- Az intézmény ügyviteli-és pénzügyi adminisztrációjának elvégzése (gépelés, iktatás, nyilvántartások vezetése).
- Intézményi munkaértekezleteken emlékeztetők elkészítése.
- Házipénztár kezelése.
- Szükséges vásárlások, szállítások megszervezése és lebonyolítása, intézmények, szervezetek felé történő kézbesítés.
- Leltár adminisztrációja.

- Munkavállalók munka – ruhaellátások szabadság felhasználásának és táppénzes távolmaradások nyilvántartása.
- Az iratkezelés szabályzatban rögzített feladatok önálló végzése.
- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs:

A munkakör alapfeladata a településeken fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetben, családja körében történő életvitelének napi segítése, ellátottak közösségi programjainak szervezése.

Felelős:

- A támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért.
- Az emberi és polgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő környezet kialakításáért.
- Napi tevékenységének megtervezéséért és az általa végzett munka dokumentálásáért.
- Távolléte esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője jóváhagyásával a csoportvezetője gondoskodik. Munkatársa távolléte esetén köteles a csoportvezető utasításának megfelelően a helyettesítést ellátni.

Gondozó:

A fogyatékos személyek esélyegyenlősége érdekében különböző szolgáltatások, egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése, gépjárművel történő elszállításuk biztosítása.

A gépkocsi használatát, kezelését illetően a Gépjármű Kezelési Szabályzatban megfogalmazottak az irányadóak. Távolléte esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Szociális gondozó, szervező

A házigondozást végző gondozók koordinálását munkájuk megszervezését és jelentős adminisztrációs feladatokat, ellenőrzést valamint előgondozást végez. Az adminisztrációs munkája során a szociális gondozók által naponta nyilvántartott ellátotti létszám alapján havi összesítést és kimutatást végez, ami alapját képezi egy kontroll tevékenységnek és a normatíva elszámolásának.

Szociális gondozó, ápoló, segítő

Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését biztosítja. Az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában közreműködik.

Rendszeres gondozási feladatot lát el valamint vásárlást, ügyintézés, adminisztrációs tevékenységet. Az ügyintézések során segíti az ellátott hivatalos ügyeinek vitelét, különböző szociálpolitikai ellátásokhoz való hozzájutások elérhetőségét valamint nem az intézmény kompetenciájába tartozó szolgáltatásokhoz való közvetítést. Együttműködő az ellátott családjával a hatékony gondozási folyamat elérése céljából.

Az idősek napközbeni ellátásában szükséges feladatokat is végezheti fizikai, étkeztetési és mentálhigiénés feladatokat láthat el.

Tanyagondnok:

Baracska település külterületein 3 körzetben látja el tevékenységét. Feladata a külterületi lakosság területi, valamint szociális hátrányainak enyhítése területén jelenik meg.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók:

Pszichológiai tanácsadást végző.

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei között működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, illetve esetkonferencián.

Jogi tanácsadást végző:

- Igény szerint segíti tanácsadással a segítő szakemberek munkáját a kliensek érdekében végzett ügyintézés során.
- Szükség esetén közvetítéssel a kliensek jogi ügyeiben segítséget nyújt

Az intézmény felépítése:

Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Intézményvezető

Adminisztrátor

Család és gyermekjóléti központ

1 fő – csoportvezető

3 fő esetmenedzser

0,5 fő jelzőrendszeri tanácsadó

0,5 fő szociális asszisztens

3 fő óvodai, iskolai szociális segítő

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

0,5 fő csoportvezető

4 fő családsegítő munkatárs

Támogató szolgálat

1 fő csoportvezető terápiás munkatárs

1,5 fő terápiás munkatárs

1 fő gondozó

Házi segítségnyújtás

1 fő csoportvezető

11 fő szociális gondozó

Idősek klubja

1 fő szociális gondozó

Tanyagondnoki ellátás

1 fő tanyagondnok

Szociális étkeztetés

1 fő szociális segítő

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Család és gyermekjóléti központ
2. Család és gyermekjóléti szolgálat
3. Támogató Szolgálat
4. Házi segítségnyújtás szolgáltatás
5. Idősek Klubja szolgáltatás
6. Tanyagondnoki szolgáltatás
7. Szociális étkeztetés

Az elkülönült szakfeladat csoportok feladataikat önállóan végzik. A szakmai munka magas szintű ellátásáért a kölcsönös tájékoztatásért a szervezeti egység vezetésével megbízott személy a felelős.

IV. Az intézményben működő kommunikációs fórumok1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze. Részt vesznek: intézményvezető, és a szakmai csoportok vezetői.

Gyakorisága: hetenkénti

2. Esetmegbeszélések:

Az esetmegbeszélések kétféleképpen kerülnek megszervezésre.

a.) Belső továbbképzés – esetmegbeszélés

A megoldásra váró, kliensekkel kapcsolatos ügyek, probléma megoldási módszereinek megbeszélése.

Az intézményvezető hívja össze. Lebonyolítását átadhatja a csoportvezetőknek.

Gyakorisága: hetenkénti

b.) Észlelő és jelzőrendszeri esetmegbeszélések

Mindig az adott település családgondozója hívja össze

Gyakorisága: kéthavonkénti

3. Tájékoztató értekezlet

Szerepe, hogy segítse a munkatársak ismereteinek a folyamatos bővítését, az aktuális szakmai információk ismeretét. Az intézmény vezetője hívja össze.

Gyakorisága: továbbképzésekhez, konferenciákhoz vagy egymás szakmai szükségleteihez igazodó.

4. Munkaértekezletek

Az intézmény minden dolgozójának. Az intézmény vezetője hívja össze.

Gyakorisága: havonkénti

5. Ötletgyűjtő értekezletek

Az intézményben a szakmai munkával, adminisztrációval, team munkával kapcsolatban felmerülő kérdésekre adott ötletek megbeszélése.

Az intézményvezető hívja össze, de átadhatja a csoportvezetőknek.

Gyakorisága: mindig alkalomhoz, felmerülő kérdésekhez igazodó.

6. Rekreációs foglalkozás

Célja, hogy tervezett szakmai, lehetőség szerint kulturális programokkal hozzájáruljon a családgondozók mentális állapotának megőrzéséhez.

Tartalmazhatja konferenciákon, képzéseken hallottak közös megbeszélését, esetlegesen külső szakember munkájának megbeszélését is, valamint a társintézményekkel való kapcsolattartást.

Gyakorisága: minden hónap utolsó péntek 9⁰⁰ – 12⁰⁰.

7. Intézményi szupervízió

Szakmai csoportok részvételével igény/szükség szerint.

V. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Család és gyermekjólétiközpont	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Család és gyermekjóléti szolgálat	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Támogató Szolgáltatás	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8.00-14.00
Házi segítségnyújtás szolgáltatás	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Tanyagondnoki szolgáltatás	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Idősek Klubja ellátás	hétfő-csütörtök Péntek	7 ⁰⁰ -15 ³⁰ 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰

Szociális étkeztetés	hétfő-csütörtök Péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Pszichológiai Ellátás	szerdánként	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Jogi Szolgáltatás	szükség esetén konzultáció	

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos. Indokolt esetben esti, hétvégi illetve ünnepi ügyelet szervezhető.

A családgondozók külön rögzített és valamennyi ellátásához tartozó településen közzétett ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadások helye a községek polgármesteri hivatala, óvoda, iskola, védőnői szolgálat.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje:

A szervezeti egységek főállású dolgozói esetében a kötelező munkaidő heti 40 óra, melyből:

- 25 óra gondozás, családgondozás és koordinációs munka (10 óra kötött 15 óra rugalmas beosztás)
- 5 óra esetmegbeszélés, szupervízió (kötött munkaidő)
- 5 óra szakmai továbbképzés (kötött munkaidő)
- 5 óra adminisztráció (rugalmas beosztás)

Az idősek klubja dolgozóinak a heti 40 óra kötött munkaidő, melynek keretén belül látják el a rendszeres gondozási feladatokat, vásárlást, ügyintézés, adminisztrációt, valamint az előgondozást.

A rugalmas munkaidőt a családgondozók, közösségi gondozók, és személyi segítők saját körzetükben a családok igényeinek, valamint az ellátott feladat jellegének megfelelően alakítják ki. A területi munkavégzés során krízishelyzet előállása esetén a megfelelő intézkedések megtétele után azonnali segítséget kérhet az intézményből.

A dolgozók a rugalmas munkaidőben elvégzett munkáról kötelesek az esetmegbeszéléseken beszámolni, és a végzett munkát az arra rendszeresített, jogszabályok által előírt dokumentációs nyilvántartásban írásba foglalni.

Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A területen végzett gyakorlati munkát és az adminisztrációs tevékenységet ellenőrizi a szakmai csoportok vezetője és az intézményvezető.

Szabadság:

A dolgozók évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, és a közhasznú foglalkoztatott esetében a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység csoportvezetője gondoskodik.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezetője belső utasításban szabályozza.

Belső ellenőrzés:

Vezetői ellenőrzés

Célja a szakmai munka színvonalának megőrzése, lehetséges javítása, a hatékony munkavégzés, munkaköri leírásban foglaltak betartásának ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hiányosságok kiküszöbölésére.

Az intézményvezető ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőrzések – éves tervének megfelelően – a gazdasági feladatokat ellátó kistérségi iroda, belső ellenőre látja el.

VI. Az intézmény működési elvei

A szociális munkavégzés normái, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján meghatározottak szerint valamint a jogszabályi keretek figyelembevételével, különös hangsúly helyeződik az alábbi szempontokra:

- **Nyitottság:** Az intézmény szolgáltatásait mindenki felkeresheti, igénybe veheti korra, nemre, felekezetre, etnikai és egyházi hovatartozásra való tekintet nélkül.
-
- **Önkéntesség és együttműködés:** Az intézmény igénybevétele önkéntes, kivételt csak a gyermekjóléti szolgáltatás keretében kötelezően előírt együttműködés képez.
Az állampolgár (család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.
A segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények felszámolása érdekében.
- **Rendszerszemlélet:** Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók visszapótlására törekszik.

- **Személyesség, egyéniesítés:** Az állampolgár (család) problémájának vizsgálata során személyre szólóan mérlegelni kell a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeinek a megfelelő módját.
Mérlegelni szükséges, hogy az egyén önmaga milyen saját belső és környezeti erőket, képességeket és készségeket tud mozgósítani helyzete javításához, problémája megoldásához.
- **Titoktartási kötelezettség, adatvédelem**
- **Megkülönböztetés nélküli ellátás biztosítása**

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

1.) A Szent László Völgye Segítő Szolgálat folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn kötelezően ellátandó alapfeladatainak maradéktalan megvalósítása érdekében:

- az egészségügyi intézményekkel
- oktatási intézményekkel
- nevelési intézményekkel
- gyermekjóléti alapellátást nyújtókkal
- gyermekvédelmi szakellátókkal
- rendőrséggel
- helyi önkormányzatokkal
- szociális irodákkal
- gyámhatóságokkal
- gyámhivatalokkal
- ügyészséggel
- bírósággal
- civil szervezetekkel
- egyházakkal, karitatív szervezetekkel
- pártfogói hivatalokkal
- szociálpolitikai és munkaügyi intézettel

2.) A konkrét szakmai munkakapcsolat kialakítása érdekében az intézmény vezetője – jogszabályban részben meghatározottak szerint – kéthavonta a felsorolt intézmények szakemberei számára team megbeszélést tart.

3.) A hatékony tájékoztatás érdekében, a minél előbbi intézkedés vagy gondozás megkezdése céljából, jelzőlap került bevezetésre, melyen az érintett szakemberek a szociális problémákat, krízis helyzeteket azonnal jelezhetik az intézménynek.

4.) Az intézmény szociális szolgáltatásainak ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek címei:

Család és gyermekjóléti szolgálattekinetében:

- 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
- 2471 Baracska, Kossuth L. u. 37.
- 2464 Gyúró, Kossuth L. u. 7
- 2472 Kajászó, Rákóczi F. u. 71.
- 2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
- 2463 Tordas, Szabadság u. 87.
- 2473 Vál, Vajda János u. 2.

Család és gyermekjóléti Központ tekintetében: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
2471 Baracska, Kossuth L. u. 37.
2464 Gyúró, Kossuth L. u. 7
2472 Kajászó, Rákóczi F. u. 71.
2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
2463 Tordas, Szabadság u. 87.
2473 Vál, Vajda János u. 2.

Tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében. 2471 Baracska, Kossuth L. u. 29.

Házi segítségnyújtás szolgáltatás tekintetében: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
2473 Vál Vajda J. u.2.

Idősek nappali ellátása tekintetében: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Ellátási terület: a családsegítés, támogató szolgáltatás, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása alapszolgáltatások tekintetében: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr, Ercsi települések közigazgatási területe. Vál településen a felsorolt feladatok közül a házi segítségnyújtást látja el az intézmény.

A **tanyagondnoki** szolgáltatás tekintetében: Baracska település közigazgatási területe.

Család és gyermekjóléti szolgálat/központ:

A gyermekjóléti szolgáltatás számára biztosított területi irodák címe:

2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
2471 Baracska, Kossuth L. u. 37.
2464 Gyúró, Kossuth L. u. 7.
2472 Kajászó, Rákóczi F. u. 71.
2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
2463 Tordas, Szabadság u. 87.
2473 Vál Vajda J. U. 2.

Ellátási terület: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr, Vál, Ercsi települések közigazgatási területe.

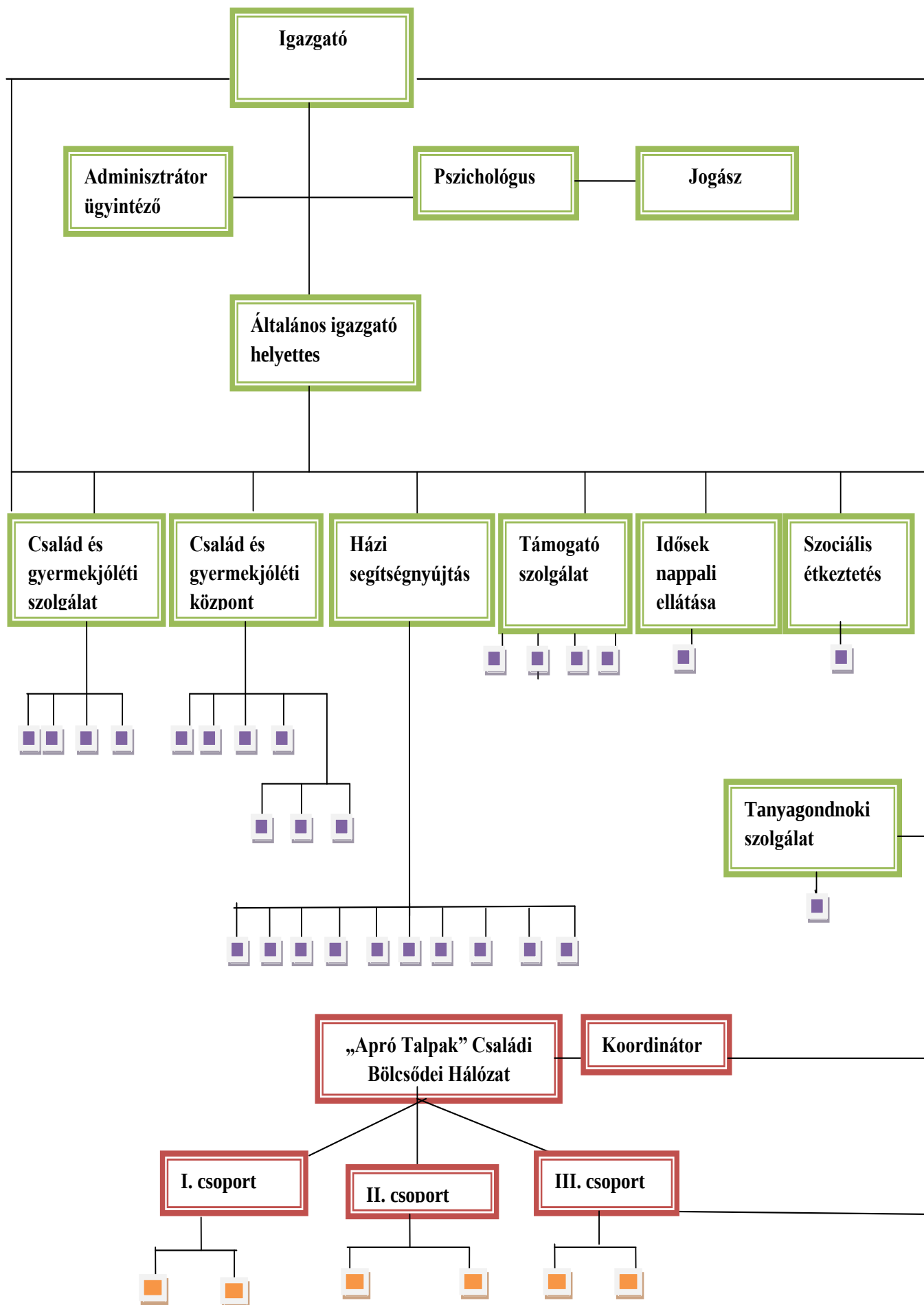
Ellátási terület: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr települések közigazgatási területe.

Szociális étkeztetés tekintetében székhely: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Ellátási terület: Martonvásár közigazgatási területe.

A Szent László Völgye Sgító Szolgálat szervezeti felépítését a 6. számú szervezeti ábrán mutatom be.

6. Számú ábra: A Szent László Völgye Segítő Szolgálat szervezeti ábrája



VIII. Záró rendelkezések

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulási Tanácshatározatával jóváhagyta.

Martonvásár, 2025. 05.21..

Horváth Bálint
Elnök