

# Szervezeti- és Működési Szabályzat

Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központ

4286 Bagamér, Kossuth u. 7.

52/587-402

Jóváhagyta Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-  
testülete a ..... határozatával

## Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

### **I. Az intézmény jogállása**

- I.1. Az intézmény
- I.2. A létesítő szerv
- I.3. Az alapszolgáltatási központ
- I.4. Az alapszolgáltatási központ képvisellete és jegyzése
- I.5. Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok
- I.6. Szervezeti séma/munkakörök

### **II. Az intézmény működésének általános jellemzői**

- II.1. Alapelvek
- II.2. Intézmény működésének célja, szervezeti tagolódása
  - II. 2.1. Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
  - II. 2.2. Szociális étkeztetés
  - II.2.3. Házi segítségnyújtás
- II.3. Az együttműködés rendje
- II.4. Helyettesítés rendje/szabadságolás
- II.5. Az intézmény működési rendje
- II.6. A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja
- II.7 Munkáltatói jogkör gyakorlása

### **III. Nyilvántartás**

- III.1. Adatvédelem, adatkezelés

### **IV. Díjazás, eszközök, ügyiratkezelés, kártérítési felelősség**

- IV.1. A szociális szolgáltatóval-munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
- IV.2. Az szociális szolgáltatóval szerződéses vagy megbízási jogviszonyban álló szakemberek díjazása
- IV.3. Közlekedési eszközök biztosítása
- IV.4. Kártérítési kötelezettség
- IV. 5. Anyagi felelősség
- IV. 6. Ügyiratkezelés
- IV.7. Munkabér, fizetés
- IV.8. Vásárlási előleg felvétele (beszerzési kiadásokra)
- IV.9. Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása
- IV.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

### **V. Mellékletek – Házirend**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapszabály, amely rögzíti az alapszolgáltatási központ adatait, szervezeti felépítését, az alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ, az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

## **I. Az intézmény jogállása**

### **I.1. Az intézmény:**

- megnevezése: Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központ
- címe: 4286 Bagamér, Kossuth u. 7.
- telefonszáma: 52/587-402
- illetékességi és működési területe: Bagamér Nagyközség közigazgatási területe
- szakmai alaptervekenysége: 889921 Szociális étkeztetés  
889922 Házi segítségnyújtás  
889909 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

### **I.2. A létesítő és fenntartó szerv:**

- megnevezése: Bagamér Nagyközség Önkormányzata
- címe: 4286 Bagamér, Kossuth u. 7.
- telefonszáma: 52/587-400
- fax: 52/587-406

### **I.3. A alapszolgáltatási központ :**

- az intézmény illetékességi területe Bagamér Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe.
- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el
- működésének felügyeletét Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete gyakorolja,
- a felügyeleti szervek ellenőrzik tevékenységét, a működés szakszerűségét és eredményességét, biztosítják a működés feltételeit,
- a Szolgálat alkalmazottaival szemben támasztott képesítési előírást a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet írja elő,
- Bagamér Nagyközség Önkormányzatának szociális intézménye, melynek tevékenysége nem hatósági jellegű,
- a Szolgálat évente beszámol a Képviselő – testületnek.

Alapellátó intézmény, amely a többi alapellátó intézménnyel, társintézménnyel mellérendelten működik.

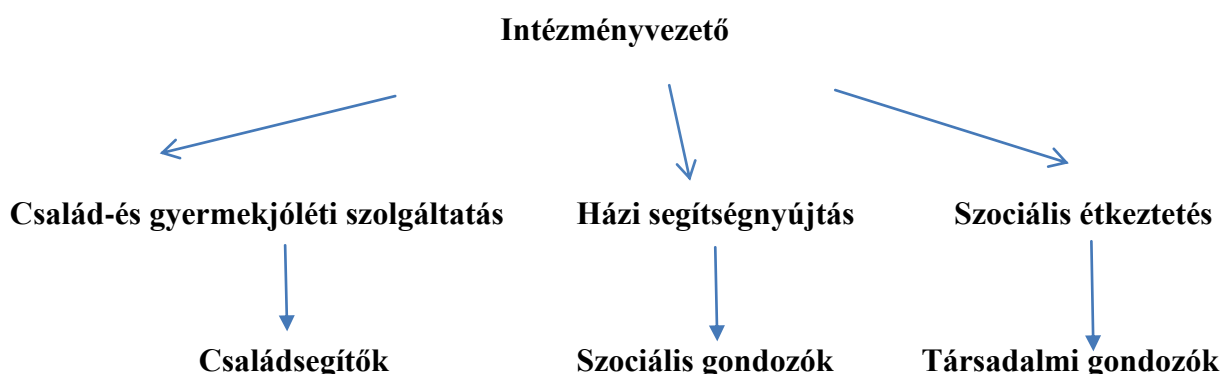
#### **1.4. A Szolgálat képviselete és jegyzése, szervezeti felépítése:**

Az intézményvezető vagy a helyettesítésre kijelölt személy és az alapszolgáltatási központ munkatársa a szolgálatot aláírásával és a Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központkör alakú bélyegző lenyomásával jegyzi. A szolgálat képviseletére, felsőbb szervek vezetőihez intézett levelek, átiratok jegyzésére az intézményvezető jogosult.

#### **1.5. Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok :**

- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1993. évi III. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- Bagamér Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének vonatkozó helyi rendelete.

#### **1.6. Szervezeti séma/munkakörök:**



### **A Szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök:**

- intézményvezető
- családsegítő /lásd: szervezeti tagolódás pont alatt/
- szociális gondozó /lásd: szervezeti tagolódás pont alatt/
- társadalmi gondozó /lásd: szervezeti tagolódás pont alatt/

### **A Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője:**

a) az intézmény egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős az intézmény célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

b) A fenntartó, valamint a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.

c) Irányítja a munkavállalók munkavégzését. Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít az intézmény közalkalmazottai részére. Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.

d) Ellátja az intézmény képviselőtét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve az intézmény munkatársaira átruházhatja.

e) Rendszeresen ellenőrzi a központ munkatársainak tevékenységét, ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja.

f) Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.

## **II. Az intézmény működésének általános jellemzői**

### **II.1. Alapelvek:**

A nyitottság elve:

Az alapszolgáltatási közpint nyitott, bárki bármilyen, a szolgáltató profiljába tartozó problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető.

Az önkéntesség és a kliens mindenképp felett álló érdeke:

A központ munkatársai mindenkor a kliens mindenképp felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében.

Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett gondnokuknak, szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:

A szolgáltatóbiztosítja, „az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá”. Gyvt. 134. § (3) bekezdés

A Gyvt. 134. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján „az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célokra adatokat szolgáltathat”.

A Gyvt. 134. § (5) a) pontja alapján, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási eljárás során az eljárása alá vont ügyfélre ismert természetes személyazonosító adatainak közzétételével, az ügyfélre vonatkozó a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló

1992. évi LXVI. törvény 11. §-a (1) bekezdésének a)-e), g)-h), k) és m) pontja szerinti adatai tekintetében egyedi adatszolgáltatást kérhet a jogosultság megállapításához, illetve a hatósági intézkedések megtételéhez a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, amely adatokat a hatáskört gyakorló szerv az eljárása befejezéséig kezelhet azzal, hogy az átvett adatokat a hatáskört gyakorló szerv nem továbbíthatja.

A gyámsággal és a gondnoksággal kapcsolatos ügyekben, valamint a kiskorúak vagyoni ügyeiben - vagyoni érdekei védelmében - a gyámság, gondnokság alatt álló, illetve a kiskorú személy valamennyi ingatlanára vonatkozóan a tulajdoni lapon szereplő adatokról adatszolgáltatást kérhet az ingatlanügyi hatóságtól.

Az adatkezelésre az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, rendelkezései az irányadóak. Az ellátást igénybe vevő ügyfelek, a gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére jogosultak a központ munkatársai.

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

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

A kliens személyére vonatkozó adatot, melyet munkája közben megtud, másik klienssel, vagy másik személlyel nem közölhet, kivéve közvetlen felettesét amennyiben információ munkájával összefügg.

Az adatszolgáltatás teljesítésére a fenntartó által kijelölt ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező e-képviselő (intézményvezető), valamint az általa felkészített adatszolgáltató gondoskodik. /igénybevevői nyilvántartás/

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., illetve a Gyvt. szerinti adatainak rögzítéséből és a napi jelentésből áll.

#### A szociális szolgáltató működésének főbb szabályai:

Az intézmény a családot komplex rendszernek tekinti.

A munkavégzés teljesítése a szolgáltatás vezetője által kijelölt munkaterületen történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésbe való részvételt.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

## **II.2. Az intézmény működésének célja, szervezeti tagolódása:**

A Bagaméri Alapszolgáltatási Központ a családsegítési- és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenységet, valamint a házi segítségnyújtással és a szociális étkeztetéssel kapcsolatos szolgáltatásainak ellátását - külön szervezeti egységben -biztosítja.

### **II. 2.1. Család-és gyermekjóléti szolgáltatás:**

A szolgáltatás keretében a központ feladata a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, segítségnyújtás a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Szervezési, és gondozási feladatait a Család-és Gyermekjóléti központtal a Védőnői Szolgálattal valamint az estmenedzserrel összehangoltan végzi. Észlelő- és jelzőrendszert működtet, szervezi az esetmegbeszélő csoportot. Tevékenysége keretében biztosítani kell a településen élők számára közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést. Kríziskezelést valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatást. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató a – család-és gyermekjóléti szolgálat- keretén belül működtethető.

#### Családsegítő:

A családsegítők önállóan illetve egymással együttműködve dolgoznak, az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team-jellegű munkát végeznek. A családsegítő teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

#### A családsegítő munkaformái:

##### a) Egyéni esetkezelés

- az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

##### b) Szociális csoportmunka

- közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában,  
- problémaorientált klubok, csoportok szervezése.

##### c) Közösségi szociális munka

- lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítása.

##### d) Információ – szolgáltatás a lakosság részére.

#### A családsegítő általános feladatai:

- Az ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket. Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi. A krízishelyzetben lévő kliens ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik – e – megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.

- Lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.

- Felismeri a konfliktusokat és ezek okait. A kliensekkel és családjaikkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.

- A klienssel közösen dolgozzák ki a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.

- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, gyermekjóléti, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó

szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

- Eljár a gyermekek és családjaik érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Szorgalmazza gyermekjóléti, családsegítő humánszolgáltatások beindítását. Részt vesz a probléma megoldó csoportok munkájában. Részt vesz a továbbképzéseken. Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet.
- Feladata a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése.
- Tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében.
- Szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása, tájékoztatása őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról (anyaotthonok, csáó).
- Születendő gyermekük felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről tájékoztatja
- Segíti az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról – hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése
- A gyermekek és családok számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve a szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására,
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, házi gyermekorvos hálózattal, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel, esetmegbeszélést szervez, arról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése a szociális segítőmunka keretében:

- családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében az érintett tagok közötti közvetítéssel (mediálás), konfliktuskezelő módszerek alkalmazásával.
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői
  - értesüljenek a konfliktuskezelő, kapcsolatügyleti szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről,
  - tájékoztatást kapjanak a család és gyermekjóléti központ egyéb speciális szolgáltatásairól.



A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

-a családsegítés a család nevelési körülményeinek megteremtését segítse, járuljon hozzá a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához,

– személyes segítő kapcsolat keretében segíteni a szülőt a családból kiemelt gyermekkel való kapcsolattartásban.

-A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

-A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

- Az Szt.64.§ (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A családsegítő adminisztratív feladatai:

- Vezeti az esetenaplót.

- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

- A nyilvántartási rendszer adatlapjai közül vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálatok által használatosakat.

- Gyámhatóság, az önkormányzat, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Az esetenaplót az ún. Esetdosszié tartalmazza, melyben elhelyezhetőek az adott gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagok, levelezések, határozatok is.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felé rendszeresen, legalább félévente dokumentumokkal alátámasztott beszámolási kötelezettsége van az általa végzett munkáról.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a polgármester, illetve a jegyző utasítása munkakörébe utal.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

## **II. 2.2. Szociális étkeztetés:**

A fenntartó a szociális alapszolgáltatás működtetésével napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek, akik koruk-, vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk-, vagy önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkeztetést biztosítani nem képesek.

Az étkeztetés vonatkozásában szociálisan rászorultnak tekintendő az, az életvitel szerűen Bagamér Nagyközség közigazgatási területén élő személy:

- a.) aki hajléktalan, vagy egyedül él és jövedelemmel nem rendelkezik,
- b.) életkora miatt rászoruló az a személy, aki 65. életévét, egyedül élő esetén a 62. életévét betöltötte,
- c.) egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról gondoskodni nem tud,
- d.) azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából étkeztetés igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Az étkeztetés során kiadásra kerülő ételeket Bagamér Nagyközség Konyhája állítja elő. Az étkezés igénybe vétele történhet elvitellel, vagy kiszállítással. Az étel kiszállítását 5 fő tiszteletdíjas társadalmi gondozó végzik kártyával. Helyben étkezésre nincs lehetőség.

Az ANTSZ előírásának megfelelően váltó edények szükségesek. Az ételszállító edényeket az ételeket előállító konyha, erre a célra kijelölt helyén, zárható szekrényben tárolja.

Az étkeztetésben foglalkoztatott létszám

Munkakör	Heti munkaidő (óra)	Szakképzettség
asszisztens	5	szociális szervező
társadalmi gondozó	nincs meghatározva	szakképzetlen
társadalmi gondozó	nincs meghatározva	szakképzetlen

társadalmi gondozó	nincs meghatározva	szakképzetlen
társadalmi gondozó	nincs meghatározva	szakképzetlen
társadalmi gondozó	nincs meghatározva	szakképzetlen

Az étkeztetésben dolgozók feladatai:

- a.) intézményvezető /illetve az intézményvezető meghatalmazása alapján az asszisztens/:  
Naponta gondoskodik az étkezők ebédjének megrendeléséről. Szervezi, irányítja, koordinálja az étel kiszállítását. Vezeti az igénybevételi naplót. Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, valamint az önkormányzat pénztárába történő befizetéséről. Rendszeres kapcsolatot tart az ellátásban lévőkkel, kéréseiket, észrevételeiket továbbítja a megfelelő szervekhez.
- b.) társadalmi gondozók:  
A részükre kijelölt személyeknek kiviszi az ebédet, a váltó ételszállító edényeket elmosás az arra kijelölt helyen. Napi kapcsolatot tartanak fenn a szolgáltatásvezetővel.

**II.2.3. Házi segítségnyújtás:**

Tevékenységi körei:

- a.) szociális segítség  
b.) személyi gondozás

A központ a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem-, vagy csak részben képesek, és akiknél a jogszabályban foglalt feltételek alapján a gondozási szükséglet fennáll. A szolgáltatás segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességének felhasználásával-, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatást négy gondozó végzi.

A házi segítségnyújtásban foglalkoztatott létszám:

Létszám (fő)	Munkakör	Heti munkaidő (óra)	Szakképzettség
3	szociális gondozó	40	szociális gondozó-ápoló
1	ápoló	30	általános ápoló

A házi segítségnyújtásban dolgozók feladatai:

A hatályos jogszabályoknak és a szakmai programnak megfelelően a következő gondozási tevékenységek:

- 1.) Szociális segítségben:  
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés

- A háztartási tevékenységben való közreműködés,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,
- Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

2.) Személyi gondozásban:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- A háztartási tevékenységben való közreműködés,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,
- Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Gondozási, ápolási feladatok.

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében ha, a ruházat tisztítására helyben nincs lehetőség, mosás és vasalás az erre kijelölt helyen automata mosógéppel történhet.

Az ellátások igénybevételének módja: a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet és a hatályos helyi rendeletnek megfelelő módon.

### **II.3. Együttműködés rendje:**

A színvonalas szakmai munka érdekében az egységek szorosan együttműködve látják el feladataikat A szolgáltatásvezető az információk áramoltatásával napi kapcsolatot tart fenn a két szolgáltatás között. Az ellátott és a szolgáltató közötti együttműködés történhet telefonon és személyesen. A dolgozók munkájukról naponta beszámolnak. A szoros együttműködés elősegítése érdekében a dolgozók szolgálati telefonjaikat használják.

### **II.4. Helyettesítés rendje/szabadságolás:**

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén, annak munkáltatói jogkör gyakorlója nevezi ki helyettesét és írja elő feladatait. Kisebb szabadság-, illetve táppénz esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti. Kizárólagos feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Egyéb esetben az intézményvezetőnek általános helyettese nincs.

A tiszteletdíjas gondozók (ebédszállítás) kötelesek egymást helyettesíteni.

A szociális gondozók megfelelnek a hatályos jogszabály képesítési előírásainak, ezért egymást – az intézményvezető által kijelölt módon –a személyi gondozásban is helyettesítik. A szabadságolásokról, a szabadságok ütemezett kiadásáról, a vonatkozó jogszabályok biztosította lehetőségeknek megfelelően–ugyanakkor az ellátás zavartalan biztosításának lehetőségét szem előtt tartva és azt biztosítva – a munkavállalóval történő egyeztetést követően az intézményvezető dönt. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a munkavállaló akár szabadságról is behívható.

A dolgozó éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szolgáltatásvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A dolgozókat megillető, és kivett

szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynyilvántartás vezetéséért a szolgáltatás vezető felelős.

## **II.5. Az intézmény működési rendje:**

Házi gondozás esetében: Munkaidő: Hétfőtől - péntekig: 7:<sup>30</sup> – 16:<sup>00</sup> óráig

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében:Munkaidő: Hétfő-péntekig: 7:30 -16:00 óráig

Ügyfélfogadás:	hétfő	8:00 – 12:00
	kedd	8:00 – 12:00
	szerda	8:00 - 12:00
	csütörtök	8:00 – 12:00
	péntek	ügyfélfogadás szünetel
Ügyelet:	hétfő – csütörtök	12:30 – 16:00
	péntek	8:00 - 13:30

A dolgozók heti 40 órás munkarendben dolgoznak, amelyből a család-és gyermekjóléti szervezeti egység dolgozói 20 órát kötelesek terepen ledolgozni (kötetlen munkaidő), illetve heti 5 órát szakmai anyagok, jogszabályok tanulmányozásra, alapítványok, segítő hálózat felderítésére, információk karbantartására fordítani. A rugalmas munkaidőt a családgondozók az általuk ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

A dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni a munkába érkezés és a távozás idejének megjelölésével.

A dolgozók a közalkalmazotti törvény szerinti bérezés feltételei között dolgoznak. Munkavégzésük során kötelező számukra személyiségük karbantartása. Szakmai továbbképzésükről az intézményvezető gondoskodik.

Munkaviszony megszűnés vagy feladatváltozás esetén a folyamatban lévő ügyet jegyzőkönyvileg át kell adni az új családgondozónak, és tájékoztatni kell őt az egyes ügyek speciális feladatairól.

## **II.6. A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja:**

- az intézmény személyi és anyagi működési feltételeit;
- biztosítja az eredményes működéshez szükséges, valamint jogszabállyal szabályozott tárgyi feltételeket, erre költségvetési keretet biztosít, e kereten belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik;
- segíti információval az intézmény működését;
- jóváhagyja az intézmény működését;
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Szakmai programját ellenőrzi a végrehajtást;
- biztosítja az intézmény és a helyi szakintézmények közötti folyamatos együttműködést.

## **II.7 Munkáltatói jogkör gyakorlása:**

A központ munkatársai felett a munkáltató jogokat az intézményvezető-, az intézményvezető felett a képviselő testület/polgármester gyakorolja.

A munkaviszony létrejötte:a munkaviszony a közalkalmazottak határozatlan idejű kinevezésével jön létre (próbaidő megjelölésével) a KJT előírásainak megfelelően, ami meghatározza, hogy az alkalmazottakat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

### **III. Nyilvántartások**

A Szolgálat a törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. Gyvt. 137. § (1) bekezdés

A nyilvántartás eszköze:

- számítógépen
- adatlapokon

A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az ellátó személy vagy az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

- a) a 138. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott adatokat,
- b) az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- c)\* a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján teljesíti az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll. Ezen kötelezettség nem teljesítése 2012. július 1-től jogkövetkezményt von maga után, a kormányrendeletben meghatározottak szerint. Ennek megfelelően az e-képviselő és az adatszolgáltató munkatárs tesz eleget a fent leírt kötelezettségnek.

Az Országos Család – és Gyermekvédelmi Intézet módszertani útmutatója alapján a család- és gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő gyermekek sorsának tervezéséhez a gyermekjóléti szolgálat a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokat vezeti a gondozásban lévő gyermekekről.

Az esetnaplót az ún. Esetdosszié tartalmazza. Fedőlapja tartalmazza az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú mellékletében előírtakat.

#### **III.1. Adatvédelem, adatkezelés:**

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. §-ban és a Gyvt. XXI. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek.

- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

- A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **IV. Díjazás, eszközök, ügyiratkezelés, kártérítési felelősség:**

### **IV.1. A szociális szolgáltatóval-munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munkaidő díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A közalkalmazottak előmeneteli és illetmény rendszerét a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv. rögzíti.

### **IV.2. Az szociális szolgáltatóval szerződéses vagy megbízásos jogviszonyban álló szakemberek díjazása**

A szociális szolgáltatónál társadalmi gondozási megállapodás alapján foglalkoztatott tiszteletdíjas gondozók feladatait a társadalmi szerződés rögzíti.

Tiszteletdíjas szociális gondozók a költségvetésben meghatározott tiszteletdíjban részesülhetnek.

### **IV.3. Közlekedési eszközök biztosítása**

A területi munkát végző gondozó, családsegítő – házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás– részére kerékpár használatát biztosítja a fenntartó 5 éves kihordási időre.

A szociális szolgáltató saját gépjárművel nem rendelkezik.

### **IV.4. Kártérítési kötelezettség**

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

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott 6 havi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- A munkáltató gazdálkodásra vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítéssel okozta a kárt, vagy
- A kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztáros e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a szolgáltatónál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.



A munkavállaló vétkességét, illetve a bekövetkezett kár mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

#### **IV. 5. Anyagi felelőség**

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a fenntartó engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

#### **IV. 6. Ügyiratkezelés:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a szolgáltatás vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető

Az átvevő személyesen felelős a cégbélyegző megőrzéséért.

#### **IV.7. Munkabér, fizetés**

A munkabérek kifizetése a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatósága által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő utalással történik

#### **IV.8. Vásárlási előleg felvétele (beszerzési kiadásokra)**

Vásárlási előleg felvételére az intézményvezető jogosult, aki a felvett összeggel a Polgármesteri Hivatal pénztára felé közvetlenül elszámolni köteles.

#### **IV.9. Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása**

A szolgáltató gazdálkodási feladatait a Bagaméri Polgármesteri hivatal látja el.

1. A Polgármesteri Hivatal lát el minden olyan feladatot, amely a gazdálkodás hatáskörébe tartozik úgy, mint:

- a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése,
- az éves költségvetés elkészítésével,

- a pénzkezeléssel, pénzellátással,
- az előírányzott módosítással
- a számvittel, utalásokkal,
- az analitikus nyilvántartással,
- a működtetéssel,
- a tárgyi eszközök felújításával,
- a beruházással,
- a vagyonkezeléssel,
- átsorolások, kinevezésekkel,
- a munkaruha biztosításával,
- valamint a Képviselő-testület jóváhagyásával meghatározza a bér- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

2. A Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központ látja el:

- Javaslatot tesz az évi költségvetés elkészítéséhez, illetve véleményezés jogot gyakorol.
- Tisztítószer beszerzése,
- Kisebb karbantartási munkálatok megrendelése, ellenőrzése.
- Térítési díjak beszedése.

#### **IV.10.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő alatti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Hatálya kiterjed:

- a szociális szolgáltató vezetőjére,
- a szociális szolgáltató közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira,
- a szociális szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre,

A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésekor lép hatályba és visszavonásig érvényben marad.

Bagamér, 2020. 05. 04.

Dajka Károly  
intézményvezető

**Záradék:** A Szervezeti és Működési Szabályzat a .../2017. (.....) Számú Határozattal került elfogadásra.

## Házirend

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés 1993. évi III. tv. (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39 és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Az alapszolgáltatás célja, hogy a gyermek és fiatal felnőtt lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely hozzájárul problémái megoldásához, az ott élők jólétét szolgálja.

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező intézmény.

Célja, hogy aktívan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában.

Célja továbbá a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldásának biztosítása, a hátrányok mérséklése; a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése illetve megszüntetése.

A lakosok szociális ellátottságának fontos mutatója a számukra pénzben és természetben nyújtott ellátások köre, valamint az igénybe vehető szociális és gyermekjóléti szolgáltatások.

Az intézmény működése napközben folyamatos az alábbiak szerint:

Ügyfélfogadás:	hétfő	8:00 – 12:00
	kedd	8:00 – 12:00
	szerda	8:00 - 12:00
	csütörtök	8:00 – 12:00
	péntek	ügyfélfogadás szünetel

Ügyelet:	hétfő – csütörtök	12:30 – 16:00
	péntek	8:00 – 13:30

A Szolgálat munkarendje:

A Szolgálat munkatársainak munkaideje heti 40 óra. (A munkaidő beosztását a jegyző állapítja meg, eszerint: heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas).

A kötött munkaidőn belül van ellátva a nyilvántartáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálat és a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszéléseken, illetve továbbképzéseken való részvétel. A rugalmas munkaidőt az ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

A Szolgálat munkatársainak és a Szolgálatnál tevékenykedő gyakorlati oktatáson lévő hallgatóknak a Szociális munka etikai kódexének a betartása kötelező.

A kliensek részéről a közfeladatokat ellátó személyekkel szembeni viselkedés az elfogadható.

A Szolgálat helyiségében a szándékos rongálás, a kár megtérítésére való kötelezettséget vonja maga után.

A Szolgálat helyiségébe csak hívásra léphetnek be a kliensek.

Tanácsadás vagy esetszűrtés harmadik személy illetve az esethez nem kapcsolódó személy jelenlétében nem kezdhető meg.

Félfogadási időben a szolgálatot felkereső klienssel szemben a Szolgálat munkatársa köteles a családgyondozói feladat ellátására.

**A házirend megsértése az alapellátás megsűntetéséhez vezethet.**

Bagamér, 2020. 05. 11.

Dajka Károly  
intézményvezető

### **Zárórendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletekkel egyetemben Bagamér Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete a 47/2018. (IV.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Bagamér, 2020. 05. 11.

Erdős TiborNyíri Béla  
polgármester

jegyző