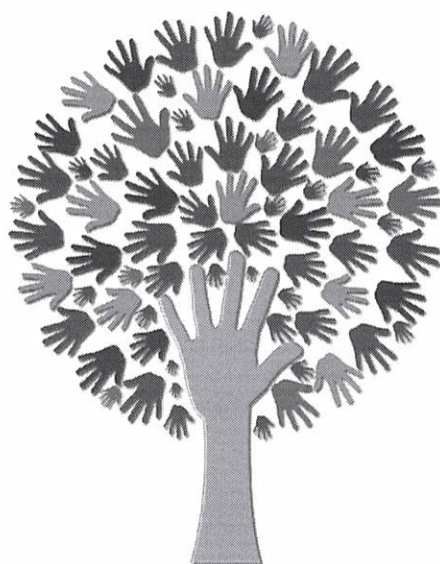


BÉLAPÁTFALVAI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Szervezeti és Működési Szabályzat



2019



I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény neve, székhelye, elérhetősége

Neve:	Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Rövid neve:	BGYSZI
Adószáma:	15833404-1-10
Ágazati azonosítója:	S0238200
Székhelye:	3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A (Bélapátfalva 320/3 hrsz)
Elérhetőség:	Telefon: 36/554-102, 36/554-052, E-mail: belapatfalvaigyszi@gmail.com

2. Az intézmény alapítójának megnevezése, az alapítás időpontja, az alapító határozat száma:

- Az alapító megnevezése: Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás
3346 Bélapátfalva, József Attila út 19.
- Az alapítás időpontja: 2015. november 19.
- Az alapító határozat száma: 4898-8/2015

3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás látja el.

Az intézmény közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét, továbbá az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

4. Az intézmény irányító, felügyeleti szervei

- Fenntartó neve, címe: Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás
3346 Bélapátfalva, József Attila út 19.
- Szakmai felügyeleti szerve: A mindenkorli jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.
- Ágazati főhatóság: SZGYF

5. Az intézmény működési rendje

Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény feladatait a 1992. évi XXXIII. tv. alapján kinevezett közalkalmazottak látják el. Az intézményben dolgozó szakemberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában, illetve az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével, betartásával kötelesek végezni.

6. Az intézmény működési területe

Bélapátfalva, Bükkszentmárton, Mónosbél települések közigazgatási területe.

Nyitva álló helyiségek: 3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A
3346 Bükkszentmárton, II. Rákóczi F. út 62.
3345 Mónosbél, Kossuth u. 3.

Járási szinten - Család-és Gyermekjóléti Központ: Balaton, Bekölce, Bélapátfalva, Bükkszentmárton, Mikófalva, Mónosbél, Nagyvisnyó, Szilvásvárad települések közigazgatási területe.

7. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

8. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.,63.,64., és65/F §-aiban meghatározott. Feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás önkormányzatai szociális ellátásokról szóló helyi rendeletei alapján végzi.

9. A szervezeti egységek megnevezése, feladatellátásának szakmai tartalma

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai szervezeti egység

Családsegítés 2016. január 1-jétől a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető (2015. évi CXXXIII. tv.) A család- és gyermekjóléti szolgálatok ellátják a családsegítés Szt. 64. § (4). feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §. szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a családsegítéssel a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében:

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,

- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai:

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, továbbá segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- a humán jellegű civil kezdeményezéseket elősegítése és ösztönzése
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások, valamint az ezekhez való hozzáférések megszervezése.

a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését,
- a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- kezdeményezni egyéb szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét,
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- Védelembe vétel esetén az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ eszményrendszerével

- az esetmenedzser a bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a családsegítőt.

A szolgáltatás kiterjed Bélapátfalva, Bükkszentmárton és Mónosbél települések közigazgatási területeire.

Ügyfélfogadás: 3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A.
 3346 Bükkszentmárton, II. Rákóczi F út 78.
 3345 Mónosbél, Kossuth u. 3.

A szakmai feladatellátás során az intézményben működő e-képviselőnek és adatszolgáltató munkatársaknak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján a szolgáltatások napi igénybevételére vonatkozó jelentési kötelezettségük van. Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás. 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai szervezeti egység

A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik és látja el a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatait. Illetékessége a Bélapátfalvai Járás: Bélapátfalva, Balaton, Bekölce Bükkszentmárton Mikófalva Mónosbél Nagyvisnyó Szilvásvárad települések közigazgatási területe.

Szolgáltatásait a településeken élő 18 év alatti kiskorúak és családjaik részére biztosítja.

Az 1997. évi XXXI. törvény 40/A§ a) pontja alapján a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- családkonzultációt, mediáció-t
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
- elkészíti a szociális diagnózist

Az 1997. évi XXXI. törvény 40/A§ b) pontja alapján a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához

- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti.

Az 1997. évi XXXI. törvény 40/A§ c) pontja alapján szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai járási szinten a települési Önkormányzatok iroda helyiségeit használják ügyfélforgalmuk lebonyolítása érdekében.

- 3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A.
- 3347 Balaton, Köztársaság tér 5.
- 3343 Bekölce, Béke út 43.
- 3346 Bükkszentmárton, II. Rákóczi F. út 78.
- 3345 Mónosbél, Kossuth L. út 3.
- 3349 Nagyvisnyó, Fő út 12.
- 3344 Mikófalva, Lipót utca 1.
- 3348 Szilvásvár, Miskolci út 7.

A szakmai feladatellátás során az intézményben működő e-képviselőnek és adatszolgáltató munkatársaknak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján a szolgáltatások napi igénybevételére vonatkozó jelentési kötelezettségük van a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé.

Házi segítségnyújtás szakmai szervezeti egység

Az alapszolgáltatás megszervezésével az önkormányzatok segítséget nyújtanak a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló

életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szolgáltatás során az ellátandó terület: Bélapátfalva, Bükkszentmárton, Mónosbél települések közigazgatási területén élő gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtást igénylő személyek.

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartásához lakásán, lakókörnyezetében történik.

Ennek megfelelően:

- a szociális ápoló segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége - saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozási tevékenység különösen: az ellátást igénybe vevővel

- a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

a szociális ápoló a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A napi gondozási tevékenységről gondozási napló készül.

A szakmai feladatellátás során az intézményben működő e-képviselőnek és adatszolgáltató munkatársaknak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján a szolgáltatások napi igénybevételére vonatkozó jelentési kötelezettségük van.

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás. 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Étkezés szakmai szervezeti egység

Az alapszolgáltatás megszervezésével az önkormányzatok azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szolgáltatás során az ellátandó terület: Béalápátfalva, Bükkszentmárton, Mónosbél, települések közigazgatási területén élő szociálisan rászorult étkeztetést igénylő személyek.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően

- helyben fogyasztással,
- saját maga általi elszállítással,
- házhozszállítással történik.

Az intézmény biztosítja a szociálisan rászorultak részére a hét öt napján történő étkeztetést. Az élelmezés biztosítása önálló konyhán, illetve vásárolt szolgáltatás által történik. Az étkeztetést a béalápátfalvai telephelyen a szociális intézmény a HACCP rendszernek és ÁNTSZ követelményeknek megfelelő melegítő-tálaló konyha által biztosítja.

Az intézmény

- részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,

- előkészíti és vezeti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.

Az étkeztetés igénybevételi eljárására a társulás székhely önkormányzata, a Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelete az irányadó társult települések vonatkozásában.

Az étel házhozszállítása kizárólag erre a célra használt ételszállító gépjárművel történik. A gépjárműbe történő ételhordók bepakolása, illetőleg az igénylők részére történő átadása a szociális segítő feladata. A személyi térítési díjak beszedését és azok postai úton történő önkormányzat felé történő feladását is végzi. Vezeti a jogszabály által kötelező dokumentációt: a sorszámozott és hitelesített étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót.

A szakmai feladatellátás során az intézményben működő e-képviselőnek és adatszolgáltató munkatársaknak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján a szolgáltatások napi igénybevételére vonatkozó jelentési kötelezettségük van. Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás. 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Nappali ellátás szakmai szervezeti egység

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai

szükségeik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezhető az ellátottak napközbeni étkeztetése.

A szolgáltatás során az ellátandó terület: BÉlapátfalva, Bükkszentmárton, Mónosbél, települések közigazgatási területén élő nappali ellátást igénylő személyek.

A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez,
- valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak,
- csoportoknak biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

1/2000.(I. 7. SzCsM rendelet 74. §/

Ezen szolgáltatások különösen:

- szabadidős programszervezés,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése (1/2000. SzCsM rendelet 77. § (1) bekezdés)

A nappali ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási terv, az intézményben látogatási és eseménynapló készül, mely dokumentáció naprakész vezetése a szakmai egység vezetőjének feladata, az intézményvezető felügyeletével, irányításával, ellenőrzésével.

A személyi térítési díj az ellátott felé történő számlázása, beszedése és a fenntartónak postai úton történő befizetése szintén a szakmai egység vezető feladata, az intézményvezető ellenőrzésével.

A nappali ellátás igénybevételi eljárására a társulás székhely önkormányzata, a BÉlapátfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének szociális ellátásokról szóló 18/2003 (IX. 15.) önkormányzati rendelete az irányadó a társult települései vonatkozásában.

A szakmai feladatellátás során az intézményben működő e-képviselőnek és adatszolgáltató munkatársaknak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.)Korm. rendelet alapján a szolgáltatások napi igénybevételére vonatkozó jelentési kötelezettségük van. Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás. 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

10. Tevékenységek forrásai

- A Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.
- A fenntartó Belpátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások.

11. Az intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai

Államháztartási szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciószám		Kormányzati funkció megnevezése:
1.	104043	Család-és Gyermekjóléti Központ
2.	104042	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
3.	107051	Szociális étkeztetés
4.	107052	Házi segítségnyújtás
5	102031	Idősek nappali ellátása

12. Azonosító számok

Az intézmény törzsszáma: 833404

Az intézmény elszámolási számlája:

OTP Bank Nyrt.: 11739009-15833404

Adószám: 15833404-1-10

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI JOGKÖR ELHATÁROLÁSA

1. A Belpátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A Belpátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény élén az intézmény vezetője áll, aki az intézmény ügyeiben önállóan és egyéni felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül.

Kinevezése a Belpátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás hatáskörébe tartozik. Az intézményvezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. A munkáltatói jogokat a

Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás, az egyéb munkáltatói jogokat a (Ötv.103.§ (1) b.) a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

2. A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény)
- megbízási jogviszony (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről)

3. Az intézmény képviselése

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény képviselőjét külső szervek felé az intézmény vezetője látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja.

Az intézmény dolgozói csak olyan témakörön belül folytathatnak tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van. Döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező vezető külön megbízása alapján lehet eljárni.

Jogi képviselő körében az intézmény vezetője, vagy távolléte esetén szakdolgozói az érvényes jogszabályok keretein belül képviselik az intézményt.

4. Az intézmény aláírási rendje

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény nevében, egy személyben az intézmény vezetője jogosult aláírásra.

Az intézmény vezetője minden ügyiratot, levelet jogosult egy személyben aláírni.

Az intézmény vezetője más személyt is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásba kell foglalni.

Nem ruházhatja át az aláírási jogát:

- Kinevezési, besorolási, átsorolási ügyekben, vagy azok módosításaiban.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések vagy azok módosításaiban.

Kiküldetéseket az intézmény vezetője írhatja alá.

Egyéb ügyiratok kitöltését az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el és írhatják alá.

5. Kötelezettségvállalási jog

Az intézményvezető a társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb társadalombiztosítási juttatások (rendszeres és eseti pénzbeli ellátások) előirányzatai felett sem kötelezettségvállalási, sem pedig utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gyakorolja a fent megjelölt előirányzaton kívül a kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés és az utalványozás jogát.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A szerződéskötés, az anyagbeszerzés, a megrendelés az intézmény vezetőjét illeti meg.

Kötelezettségvállalásra a BÉlapátfalvai Gyermejjóléti és Szociális Intézmény, tartós távolléte esetén helyettese jogosult.

6. Bélyegzők használata

Cégbélyegzésre az intézmény megnevezését feltüntető hosszú bélyegzőt kell használni.

A kör alakú cégbélyegzőt csak azokon az ügyiratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző neve, valamint a cégszerű aláírásra jogosultak aláírása és nevük kiírása szerepel.

A BÉlapátfalvai Gyermejjóléti és Szociális Intézményben használt bélyegzőket nyilvántartásba kell venni.

Valamennyi ügyiraton csak a nyilvántartás szerint az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók.

A bélyegzőket az intézmény szakemberei kezelhetik, miután a bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélés ne fordulhasson elő.

Bélyegzők felirata:

Körbélyegző: BÉlapátfalvai Gyermejjóléti és Szociális Intézmény
középen: a magyar címer.

- Fejbélyegző: 1. Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A
2. Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A
Adószám: 15833404-1-10

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KAPCSOLATAI

1. Függőségi kapcsolatok

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és függőségi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg.

A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját határozzák meg, melyeken ellenkező irányban csak a véleményezési jogkör érvényesül.

A vezető köteles tájékoztatni feletteseit, beosztottait az őt helyettesítő személyről.

A szolgálati út mindkét irányban kötelező.

A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni.

Nem kell a szolgálati utat betartani:

- ha a kiadott utasítás az intézményi és a társadalmi érdekeket sérti,
- ha a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után,
- személyes jellegű panaszok, vagy kérelmek előterjesztése esetén.

2. Hatáskör és felelősség általános szabályai

Az intézmény vezetője, illetve dolgozói az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, amelyet az ügyrend, illetve a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A munkamegosztás szabályozása, a hatáskör és illetékesség elhatárolása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

Az intézmény minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, csak az intézmény vezetője rendelhet el és vezethet le.

Az egyszemélyi felelősség elvéből következően az utasítások, rendelkezések kiadása csak az illetékes vezető tudomásával történhet.

A vezető mindig jogosult az általa vezetett intézményen belül az ellenőrzésre, ez egyben kötelessége is.

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSEI

1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása

Az intézmény vezetője a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. Tv.), valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

Az intézmény minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, amelyek a következőkre terjednek ki:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
- személyi anyag kezelése
- továbbképzési terv készítése
- pályázatok, áthelyezések lebonyolítása
- bérfeljesztések előkészítése, lebonyolítása, bérpótlék megállapítása
- átsorolások lebonyolítása
- kitüntetések felterjesztésének előkészítése
- jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása
- szabadságolási terv elkészítése, engedélyezése, bonyolítása (éves, rendkívüli, tanulmányi, fizetés nélküli, GYED, GYES)

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése.

2. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

A fegyelmi és kártérítési ügyek előírásait a Munka Törvénykönyve és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló - az 1992. évi XXXIII.- törvény, valamint végrehajtására vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

3. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény nevében és képviselőjében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az intézmény vezetője adhat. A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn. Az intézmény vezetője ezt a jogkört más személyre is átruházhatja.

VI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

Minden dolgozó köteles:

- a munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni és az abban foglaltakat betartani
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb határfokkal érje el a legjobb eredményt
- munkakörében, vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül az intézmény vezetőjének jelenteni
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

Az intézmény gazdálkodását, a pénzügyi, és szakmai felügyeletét, az irányítását a fenntartó végzi. Az intézmény a meghatározott pénzügyi folyamatokat a fenntartó BÉlapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás utasításai alapján látja el. Az intézmény folyamatos kapcsolatban áll a fenntartóval, beszámol az elvégzett feladatokról, jelzi a feladatellátás során kialakult problémákat, és együttműködik azok megoldásában. A szakmai kérdések megvitatása és az adott tevékenység megvalósítása érdekében, az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt intézményi munkavállaló, kapcsolatot tart a munkaszervezetet képviselő személlyel.

Az intézményben dolgozó szakemberek szakmai feladatait az intézményvezetője irányítja, megszervezi a napi tevékenységet, szükség esetén részt vesz az esetkezelések lebonyolításában, képviseli az intézményt. Szakmai segítséget nyújt az intézmény munkavállalói számára. Az intézményvezető teljes körűen képviseli az intézményt, figyelemmel kíséri a pénzügyi, gazdasági folyamatokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval, felügyeleti szervvel stb...

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézményvezető

A BÉlapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit BÉlapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás pályázat útján nevez ki.

1.1. Hatásköre

- Az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt.
- A Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. alapján munkáltatói jogkört gyakorol.
- Munkaköri leírásokat készít jogszabályok alapján.

- Engedélyezi a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Szabályzatokat készít.
- Elkészíti és lebonyolítja a bérfeljesztéseket, átsorolásokat, jutalmazásokat, jubileumi jutalmakat.
- Szabadságolási tervet készít, azt engedélyezi, lebonyolítja.

1.2. Felelőssége

- Az intézmény vezetője erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős a Család-és Gyermekjóléti Központ vagyonáért.
- Az intézmény szakmai működéséért.
- A szociális törvény intézményre vonatkozó részének megtartásáért.
- A személyzeti feladatok irányításáért.
- Az etikai helyzetért.
- Az intézet gazdálkodásáért.
- A dolgozók munkafeltételeinek állandó javításáért.
- A vonatkozó jogszabályok állandó végrehajtásáért, megtartásáért.

1.3. Feladatköre

Jogállása

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi, összehangolja az intézmény tevékenységét.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért, feladatellátásáért.
- Munkáltatói és fegyelmi jogokat gyakorol.

Általános feladatkörében

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú tevékenységet.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, ezek értékelését tárgyaló testületi üléseken (bizottsági ülések, értekezletek, fórumok).

- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, fenntartását más intézményekkel, szervezetekkel.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, szervezetekkel, egyénekekkel- meghatározott feladatok, szolgáltatások nyújtására, egyes tevékenységek közös ellátására.
- Gondoskodik a dolgozók munkavégzéséhez szükséges munkafeltételekről.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Felelős a hatáskörébe utalt- munkaköri leírásban szereplő- feladatok ellátásáért, a Munkavédelmi Szabályzat betartásáért.
- Felsőbb szerveknek átfogó jelentéseket, tájékoztatókat készít.
- Betartja, illetve betartatja a szolgálati utat.
- Az intézmény működését a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Javaslatot tesz az intézmény költségvetésére.
- Törekszik az ésszerű anyag-és eszközfelhasználás betartására, betartatására.
- Ellátja a vezetői ellenőrzésből reá háruló feladatokat.

Szakmai feladatkörében

- Iránymutatást, állásfoglalást ad szakfeladatok ellátásában munkatársainak.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, ezek realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségektől függően biztosítja a szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultációs és kontroll lehetőségek megteremtéséről.
- Pályázatokat nyújt be az egyes szakfeladatok hatékonyabb ellátása, a jelentkező igények kielégítése érdekében.
- Meghatározza a szolgálatnál dolgozó szakemberek feladat- és hatáskörét.
- A döntések szakszerű végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- Beszámol az intézmény működéséről.

- Gondoskodik a team-megbeszélések megtartásáról.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez.
- Támogatja a családokat jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a kliensek életkörülményeivel kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz az igényeket figyelembe vevő önsegítő csoportok szervezésében, működtetésében.
- Részt vesz továbbképzéseken, folyamatosan karban tartja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás feladat- és hatáskörébe utal.

Gazdálkodási feladatkörében

- Irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, bér gazdálkodását.
- Gondoskodik a kiadási előirányzatok, jogszabályi rendelkezések betartásával történő felhasználásról.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről.

Ellenőrzési feladatkörében

Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- A dolgozók egymás közötti együttműködését, koordinációját.
- A belső munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet.
- Az etikai szabályok betartását.
- A gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását

2. Esetmenedzser / tanácsadó és családsegítő

Jogállása:

- Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.
- Átruházott hatáskörben képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Munkaformái:

1. Egyéni esetkezelés

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

2. Szociális csoportmunka

- Közreműködik a kliensek közös típusú gondjainak megoldásában.

3. Közösségi szociális munka

- Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képesé tétele.

4. Speciális szolgáltatások: A Gyermekvédelmi törvény valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a Család-és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő alábbi speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtja:

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működési területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket a szülő tudta nélkül is pl.: krízis helyzetben.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve közreműködik annak megvalósításában.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Mindenkor hatályos jogszabályok alapján javaslatot tesz a jogszabályokban felsorolt hatósági intézkedésekre.

- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Nevelési-, mentálhigiénés problémák, káros szenvedélyek kialakulásának megelőzését szolgáló tanácsadást végez.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, egymás munkájának segítése céljából.
- Együttműködik intézményekkel (óvoda, iskolák, Nevelési Tanácsadó, Városi Gyámhivatal).
- Közreműködik szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Részt vesz az intézmény vezetője által kijelölt továbbképzéseken, valamint folyamatosan karban tarja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Az esetmegbeszélő csoportokon aktívan részt vesz.
- Véleményével, javaslataival segíti az intézmény vezetését.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja. (Iktatás, nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, feljegyzések stb...)
- A leirtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.
- Taj alapú elektronikus nyilvántartásának kezelése az erre kijelölt jogosultak vonatkozásában.

3. Pszichológiai tanácsadó

Feladata:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.

4. Jogi tanácsadó

Feladata:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítésében.
- Az intézmény működésével összefüggő jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatást ad.

3. Szociális gondozó ápoló - szociális asszisztens

Feladata:

- Napi szintű segítségnyújtás, öltözködésben, tisztálkodásban, ételkiosztásban,
- Gyógyszerek adagolása
- A szép korúak testi, lelki és szellemi egészségének megőrzése, illetve annak helyreállítása.
- Személyiségüknek megerősítése
- Személyes és szociális segítségnyújtás
- Életviteli tanácsadás
- Személyes ügyek intézése (posta, csekkfizetés, stb.)
- Családtaggal kapcsolattartás

4. Tűz- és munkavédelmi megbízott

Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vonatkozásában a tűz és munkavédelmi szabályzatok, az abban foglaltak teljesítését a Sasné Berecz Erika e.v. Tűz és Munkavédelem megbízott végzi, teljes felelősséggel.

5. Az intézményben foglalkoztatottak

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

- Intézményvezető 1 fő munkatárs

Iskolai végzettsége: szociálpedagógus felsőfokú végzettség

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai szervezeti egység

- Családsegítő 1 fő munkatárs

Iskolai végzettsége: viselkedéselemző felsőfokú végzettség

Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai szervezeti egység

- Esetmenedzser 1 fő munkatárs

(intézményvezetői feladatokat is ellát)

Iskolai végzettsége: szociálpedagógus felsőfokú végzettség

- Esetmenedzser / Tanácsadó 1 fő munkatárs

(jelzőrendszeri tanácsadó, utcai és lakótelepi munka)

Iskolai végzettsége: szociális munkás / szociológus felsőfokú végzettség

- Esetmenedzser / Tanácsadó 1 fő munkatárs

(kórházi szociális munka, kapcsolatügyeleti mediátor)

Iskolai végzettsége: pedagógus felsőfokú végzettség – mediátor

• Szociális diagnózis felvételi szakértő 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: pszichológus felsőfokú végzettség

• Óvodai és iskolai szociális segítő (heti 20 órában) 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: pedagógus felsőfokú végzettség

• Óvodai és iskolai szociális segítő (heti 20 órában) 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: szociálpedagógus felsőfokú végzettség

• Szociális asszisztens (osztott munkarendben) 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: szociális asszisztens végzettség
(4 órában Család-és Gyermejjóléti Központ asszisztensi feladatok, 4 órában étkezés feladatellátás)

• Jogi tanácsadó 1 fő munkatárs
(megbízási szerződéssel)
Iskolai végzettsége: jogász felsőfokú végzettség

Házi segítségnyújtás szakmai szervezeti egysége

• Szociális gondozó ápoló 3 fő munkatárs
Iskolai végzettségek: szociális gondozó ápoló szakirányú végzettség

Étkezés és Nappali ellátás

• Klub vezető 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: szociális ápoló szakirányú végzettség

• Szociális gondozó ápoló 1 fő munkatárs
Iskolai végzettsége: szociális gondozó ápoló szakirányú végzettség

Állománytábla

Ssz.	Munkakör	Létszám	Óra	Szakmai egység melyben a munkavégzést végzi	Alaptevékenység
1.	Intézményvezető	1 fő	40ó/hét	Bélapátfalvai Gyermejjóléti és Szociális Intézmény	Intézményvezető, Esetmenedzser
2.	Családsegítő	1 fő	40ó/hét	Család-és Gyermejjóléti Szolgálat	Család és gyermejjóléti szolgáltatás
4.	Esetmenedzser / Tanácsadó	2 fő	40ó/hét	Család-és Gyermejjóléti Központ	Hatósági ügyintézés, speciális szolgáltatás
5.	Esetmenedzser/ Szociális diagnózis felvételi szakértő	1 fő	40ó/hét	Család-és Gyermejjóléti Központ	Szociális diagnózis elkészítése, pszichológusi feladatok ellátása
6.	Nappali ellátást vezető	1 fő	40ó/hét	Nappali ellátás, Étkeztetés szakmai szervezeti egység	Nappali ellátás, Étkeztetés
7.	Szociális gondozó ápoló	1 fő	40ó/hét	Nappali ellátás, Étkeztetés szakmai szervezeti egység	Nappali ellátás, Étkeztetés
8.	Szociális gondozó ápoló	3 fő	40ó/hét	Házi segítségnyújtás	Szociális gondozás, Házi segítségnyújtás
9.	Szociális asszisztens	1 fő	40ó/hét	Család-és Gyermejjóléti Központ Étkeztetés szakmai szervezeti egység	Szociális asszisztens
10.	Óvodai és iskolai szociális segítő	2 fő	20ó/hét	Család-és Gyermejjóléti Központ	Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
Dolgozói összesen:		létszám		13 fő (11 fő 40 ó/hét, 2 fő 20 ó/hét)	

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény egyműszakos üzemvitellel működik.

Nyitva tartás

Hétfő	7.30 -	16.00 óráig
Kedd	7.30 órától	16.00 óráig
Szerda	7.30 órától	16.00 óráig
Csütörtök	7.30 órától	16.00 óráig
Péntek	7.30 órától	13.30 óráig

Készenléti ügyelet tevékenységének biztosítása nyitvatartási időn kívüli időszakban

Hétfő	hétfő 16.00 órától	kedd 7.30 óráig
Kedd	kedd 16.00 órától	szerda 7.30 óráig
Szerda	szerda 16.00 órától	csütörtök 7.30 óráig
Csütörtök	csütörtök 16.00 órától	péntek 7.30 óráig
Péntek	péntek 13.30 órától	hétfő 7.30 óráig

Készenléti szolgálatunkat az alábbi telefonszámon hívhatják:

06-30/ 291- 8998

Család- és gyermekjóléti Szolgálat esetén ügyfélfogadási rend (település szinten)

3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A.

3346 Bükkszentmárton, II. Rákóczi F út 78.

3345 Mónosbél, Kossuth u. 3.

Ügyfelfogadási rend

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök
Bélapátfalva	8.00-16.00	8.00-12.00	8.00-12.00	13.00-16.00
Bükkszentmárton				8.00-10.00
Mónosbél			13.00-15.00	

Kapcsolattartási ügyeletet a Család- és Gyermejkölési Központ - előzetes egyeztetést követően - jogerős bírósági vagy gyámhivatali határozat, végzés vagy mediációs megállapodás alapján a szakemberek látják el, minden

páratlan hét szombatján 9.00-13.00 óráig
vagy kedd, csütörtök 12.00-16.00 óráig.

Helyszín: 3346 Bélapátfalva, Apátság út 2/A.

Fő szempont a kapcsolattartáson résztvevők előzetes egyeztetése alapján történő intézményi nyitva tartás.

2. Az intézményi fórumok működése

- Szakfeladatok megbeszélése

Tárgya: Információ csere, lényegi kérdések megbeszélése, szakterületi, illetve intézmény szintű döntéshozatal.

Ideje: Hetente egy alkalommal – vagy igény szerint

Résztvevők köre: Minden munkatárs.

- Munkaértekezletek

Tárgya: Tájékoztató az intézmény egész tevékenységéről.

Ideje: Félévente egy alkalommal – vagy igény szerint

Résztvevők köre: Minden munkatárs.

A munkaértekezleteket az intézmény vezetője hívja össze. Feladata az összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók megtartása, elfogadtatása.

A dolgozók részéről ezek megvitatása, elfogadása.

A munkatársak az értekezleteket bírálatukkal segítik, közlik véleményüket, észrevételeiket és egyéb javaslataikat.

- Team-megbeszélések

Tárgya: Családok, kliensek segítségével kapcsolatos esetek ismertetése, megbeszélése, elemzése – az adatvédelmi előírások betartásával - a probléma megoldásában kompetens szakemberek bevonásával.

Ideje: Hetente – vagy igény szerint.

Résztevők köre: Esetmenedzserek, családsegítő

- Szupervízió

Ideje: évente igény szerint

Résztevők köre: az intézmény szakemberei

Feladata: a segítő munka folyamatos háttérszolgáltatása, amelyet külső szakember nyújt.

X. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Bélapátfalván és a Bélapátfalvai járás közigazgatási területén igyekszünk jó kapcsolatot kialakítani a fenntartóval, a felügyeleti szervvel és minden intézménnyel

Szakmai kapcsolatok:

- Bélapátfalva Város Önkormányzata
- Balaton Község Önkormányzata
- Bekölce Község Önkormányzata
- Bükkszentmárton Község Önkormányzata
- Mikófalva Község Önkormányzata
- Mónosbél Község Önkormányzata
- Nagyvisnyó Község Önkormányzata
- Bélapátfalvai Petőfi Sándor Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

- Szilvásváradi Jókai Mór Általános Iskola
- Szilvásváradi Manóvár Óvoda
- Szilvásváradi Jókai Mór Általános Iskola - Nagyvisnyó
- Szilvásváradi Manóvár Óvoda Nagyvisnyói Tagóvodája
- Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda - Balaton
- Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda - Mikófalva
- Mikófalvai Tündérvilla Óvoda
- Heves Megyei Kormányhivatal BÉlapátfalvai Járási Hivatala
- Heves Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Heves Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Áldozatsegítő Szolgálat
- RÉV Szenvédélybetegeket Segítő Szolgálata
- Kapocs Ifjúsági Önségítő Szolgálat Alapítvány.
- Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Családok Átmeneti Otthona
- Védőnői Szolgálat - BÉlapátfalva, Mónosbél
- Védőnői Szolgálat - Mikófalva, Balaton, Bekölce, Bükkszentmárton
- Védőnői Szolgálat - Szilvásvár, Nagyvisnyó
- Dr. Fehér András házi orvos – gyermekorvos
- Dr. Stumpf György házi orvos
- Dr. Varga László házi orvos
- Dr. Kriston Nándor házi orvos
- Dr. Jávor Erik Házi orvos
- BÉlapátfalvai Rendőrőrs

Természetesen a kapcsolat kialakítás- együttműködés kiterjed minden olyan megyei vagy megyén kívüli intézményre, szervezetre, amelynek segítségét igényeljük egy-egy konkrét eset megoldása kapcsán.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak alapvető magatartási szabályait az Etikai Kódex határozza meg, melynek betartása valamennyi dolgozóra kötelező érvényű.


XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartó Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás Tanácsa 201.9. július 26. napján megtárgyalta és a 6/2019. (VII. 26.) számú Társulási Tanácsi határozattal jóváhagyta.

A Szakmai Program 201.9. július 27. napján lép hatályba.

Bélapátfalva, 201.9. július 26.




Balázs Zsuzsanna
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bélapátfalvai Gyermekjóléti és Szociális Társulás Tanácsa ülésén meghozott 6/2019. (VII. 26.) Társulási Tanácsi határozatával 201.9. július 26. -án jóváhagyta. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 4/2016. (I. 07.) sz. Társulási Tanácsi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bélapátfalva, 201.9. július 26.

Társulási Tanács
nevében:


Ferencz Péter
polgármester

