

Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Csorba Mikro-társégi Szociális
Alapszolgáltatási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának
Tartalomjegyzéke**

I.FEJEZET Általános rész	2-3. oldal
II. FEJEZET Az intézmény szervezeti formája, szervezeti tagozódás, szervezeti felépítés leírása	3-4. oldal
III. FEJEZET Belső szervezeti struktúra, feladatkörök, szervezeti dinamika	4-7. oldal
IV. FEJEZET Az intézmény vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása, vezetők feladata, hatásköre	7-9. oldal
V. FEJEZET Az intézmény gazdálkodása	9-10. oldal
VI. FEJEZET Az intézmény munkarendje, szervezeti egységek együttműködése, helyettesítések rendje	10-12. oldal
VII. FEJEZET Szervezeti ábra	12. oldal
VIII. FEJEZET Egyéb szabályok	12. oldal

Szervezeti és működési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ:

1. Az intézmény megnevezése:

Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
Székhelye: Fegyvernek, Felszabadulás út 173.

2. Az intézmény alapítása:

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:
34/ 1994 (IV. 28.) sz. Önkormányzati határozat
129/2007. (VI.5.) sz. határozattal létrehozott társulás időpontja: 2007. július 01.

3. Működési területe:

Fegyvernek, Örményes és Kuncsorba települések közigazgatási területe

4. Alapítói és fenntartói jogokkal felruházott szervek:

- Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat
Képviselőtestülete Fegyvernek, Felszabadulás út 171.
- Örményes Község Önkormányzat Képviselőtestülete,
Örményes, Felszabadulás út 16.
- Kuncsorba Község Önkormányzat Képviselőtestülete,
Kuncsorba, Dózsa Gy. út 26.

*1

A fenntartó önkormányzatok közül FEGYVERNEK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETE gyakorolja a közös fenntartással, a közös foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

5. Irányító és felügyeleti szerve:

Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete,
Fegyvernek, Felszabadulás út 171.

*2

6. Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

*2

7. Jogszámban meghatározott közfeladata:

A helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. és a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján:
Intézményfenntartó társulás által fenntartott szociális alapszolgáltatások nyújtása

*2

8. Alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 57. § (1) bekezdése, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39. §-a szerint:

a. étkeztetés

- b. házi segítségnyújtás
- c. családsegítés
- d. nappali ellátás (időskorúak ellátása)
- e. gyermekjóléti szolgáltatás
- f. 890509 szakfeladat: nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenység (SOS segélyhívó telefonrendszer)*3

Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladatszámmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

*2

9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Feladatellátást szolgáló vagyon:

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

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat
Örményes Község Önkormányzat
Kuncsorba Község Önkormányzat

Használója: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

11. Egyéb előírások:

Törzsszáma: 412 627 PIR

Költségvetési számlaszáma: 11745066-15412627 *3

ÁFA alanyiséga: ÁFA körbe tartozó

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Az intézmény szervezeti felépítése:

1.) Székhelye: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Fegyvernek, Felszabadulás út 173.

2.) *Telephelyei:*

A.) Fegyvernek település: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Fegyvernek, Felszabadulás út 173.

B.) Örményes település: Napraforgó Gondozási Központ, Örményes, Iskola út 25.

C.) Kuncsorba település: Szociális Alapszolgáltatási Központ, Kuncsorba, Dózsa Gy. út 35.

A.) Fegyvernek település:

I. sz. telephely: I. sz. Idősek Klubja, Annaháza (Fegyvernek, Felszabadulás út 171.)

II. sz. telephely: II. sz. Idősek Klubja, Újtelep (Fegyvernek, Felszabadulás út 40.)

III. sz. telephely: III. sz. Idősek Klubja, Szapárfalu (Fegyvernek, Ady E. út 42.)

IV. sz. telephely: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Fegyvernek, Felszabadulás út 173.)

B.) Örményes település:

V. sz. telephely: Napraforgó Gondozási Központ (Örményes, Iskola út 25.)

C.) Kuncsorba település:

VI. sz. telephely: Szociális Alapszolgáltatási Központ (Kuncsorba, Dózsa Gy. út 35.)

Az intézmény szervezeti formája: Intézményfenntartó társulásban, mikro-térségi szinten szociális alapszolgáltatásokat nyújtó integrált intézmény.

Örményesen és Kuncsorbán kizárólag szakmai munka végzése történik. A fegyverneki telephely végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

III. BELSŐ SZERVEZETI STRUKTÚRA, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖREIK, SZERVEZETI DINAMIKA

Az intézmény a telephelyeken felnőtt szociális ellátásra, családsegítésre és gyermekjóléti szolgáltatásra tagozódik.

Szervezeti struktúra, szakmai egységek:

A.) *Fegyverneki telephely:*

1.) Felnőtt szociális ellátás:

a. Nappali ellátás

- I. sz. Idősek Klubja, 30 fő férőhely

- II. sz. Idősek Klubja, 30 fő férőhely

- III. sz. Idősek Klubja, 30 fő férőhely

b. Étkeztetés

c. Házi segítségnyújtás

d. 890509 szakfeladat. Máshova nem sorolt közösségi, társadalmi tevékenység (SOS segélyhívó telefonrendszer) *3

2.) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

a. Családsegítés

b. Gyermekjóléti szolgáltatás

3.) Gazdasági csoport

B.) *Örményesi telephely:*

1.) Felnőtt szociális ellátás:

a. Nappali ellátás

Idősek Klubja, 30 fő férőhely

b. Étkeztetés

c. Házi segítségnyújtás

2.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat:

a. családsegítés

b. gyermekjóléti szolgáltatás

C.) *Kuncsorbai telephely:*

- 1.) Felnőtt szociális ellátás:
 - a. Nappali ellátás
Idősek Klubja, 40 fő férőhely
 - b. Étkeztetés
 - c. Házi segítségnyújtás
- 2.) Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat:
 - a. családsegítés
 - b. gyermekjóléti szolgáltatás

Feladatkörök:

A feladatkörök mindhárom településen azonos szakmai tartalommal, azonos jogszabályi előírások szerint működnek.

*2

1. Felnőtt szociális ellátás:

Az intézmény az idősellátás keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szociális tv.) 65 F §, 62. §. 63.§ és **64. §.**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatairól és működési feltételeiről szóló módosított 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet szerint látja el feladatát. *Fegyvernek telephelyen a település közigazgatási területén az SOS telefonos segélyhívó rendszerben, mint Központ működik.* *3

a.) Nappali ellátás

Idősek Klubjai

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

Szolgáltatásai különösen:

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

b.) Étkeztetés:

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

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

Étkeztetés: keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani:

- azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani
- étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.
- településen élő **fogyatékkal élő** személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek, vagy szenvedélybetegek részére biztosított az étkeztetés igénybevétele, a helyi rendeletben le szabályozott módon. *2

c.) Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Feladata: a településeken jelentkező gondozási igények felmérése, a gondozás megszervezése.

Házi segítségnyújtás keretében a napi 4 órán belüli gondozási szükségletekkel rendelkezők esetén kell gondoskodni.

Gondozási tevékenység különösen:

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás-vasalás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátott környezetével, hozzátartozóival való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szabadidős tevékenységek: sajtótermékek, kommunikációs eszközök biztosítása,
- az ellátott igénye szerint szolgáltatásokhoz való hozzájutásának megszervezése,
- házi orvosi szolgálattal való együttműködés,
- az ellátott részére szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- felvétel előtti előgondozás. *2

*3

d.) SOS telefonos segélyhívó rendszer működtetése

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

Feladatai:

- lakossági igények folyamatos felmérése, koordinálása,
- nyomtatványok, nyilvántartások elkészítése, vezetése,
- lakossági igényekkel kapcsolatos változások nyilvántartása (ki és belépők)
- Megállapodás kötés a segélyhívó rendszert igénybevevőkkel.
- Helyi Polgárőr Egyesülettel a rendszer működtetése, azon belül munkanapokon reggel 8 és 16 óra között a segélyhívások fogadása, intézkedések a krízishelyzetek

elhárítására.
- Szolgáltatási díj havonkénti beszedése, nyilvántartása.

2. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

a.) Családsegítés

A szociális tv. 64. § valamint a módosított 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján végzi a feladatát. 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.

*2

„Feladatai:

- **veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése.**
- **55 év feletti aktívkorúak ellátásában részesülő személyekkel egyéni életvezetési tanácsadás, egyéb ellátáshoz való juttatás segítése az együttműködési megállapodás alapján.**
- **effektív hajléktalanok nyilvántartásának vezetése, életvitelük figyelemmel kísérése, életvezetési tanácsadás, egyéb ellátásokhoz juttatás.**
- **társadalombiztosítási, nyugdíjbiztosítási, családtámogatási ellátásokkal, szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyekben segítségnyújtás.**
- **természetbeni adományok gyűjtése, szétosztása.**
- **pártfogói tanácsadáshoz helység biztosítása.**
- **a családban előforduló működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítése.**
- **a gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködés, az iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén eseti gondnoksággal kapcsolatos feladatok végzése.**
- **pszichológiai tanácsadáshoz juttatás**
- **a klienseket érintő szakellátást nyújtó intézményekkel kapcsolattartás.”**

A Családsegítő szolgáltatás az egyén és a család számára térítésmentes.

b.) Gyermekjóléti Szolgáltatás

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39-40. § valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján végzi tevékenységét.

A Gyermekjóléti Szolgálat szervezési, szolgáltatási, és gondozási feladatokat végez.

*2

„Ennek érdekében:

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a kiemelt gyermek visszahelyezését.

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, az azokhoz való hozzájutás lehetőségéről
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, átmeneti intézményekhez való hozzájutás segítése.
- hivatalos ügyek segítése
- természetbeni segítségnyújtás, adományok családokhoz juttatása.
- veszélyeztetettséget jelző rendszer hatékony működtetése.
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően
 - a gyermek tankötelezettségének előmozdítására
 - a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
 - a gyermek családból történő kiemelésére
- utógondozási szociális munka, a gyermek családjába történő visszaillesztéséhez.”

A Gyermekjóléti Szolgáltatás térítésmentes.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, VEZETŐK FELADATA, HATÁSKÖRE

1. Az intézmény vezetése

A Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ működését az igazgató irányítja és képviseli. Az igazgatót a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a 257/2000 (XII. 26.) korm. rendelet 4.§ alapján nyilvános pályázat útján a társult Önkormányzatok Képviselőtestületei együttes ülésen bíznak meg határozott időtartamra a vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató egy személyben felelős az intézmény működéséért, egyben munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Távollétében a fegyverneki telephely Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának vezetője látja el az igazgató feladatait és hatáskörét.

A társult települések telephelyének vezetőit az igazgató nevezi ki, akik vezetőnek minősülnek, és felelősek a telephely szakmai-gazdasági működéséért.

A fegyverneki telephely vezetője az igazgató.

A gazdasági csoport élén a pénzügyi szervező áll, aki ellátja a 3 telephely , Fegyvernek-Örményes-Kuncsorba gazdasági, pénzügyi feladatával kapcsolatos teendőket a társulási megállapodásban foglaltak szerint.

A **gazdaságvezető** az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, mellérendeltségi viszonyban áll a szakmai csoporttal. *2

a.) Az igazgató feladata, hatásköre

Az igazgató feladatait részben közvetlenül, részben közvetve a telephelyek vezetői után látja el.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai és gazdasági feladatokat, a szervezeti egységek működését.

Felelős az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályi betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény alkalmazottai felett.

Szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal.

Dönt az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyekben, a fenntartó Önkormányzatok, telephelyek javaslatai alapján elkészíti az intézmény összesített javaslatát.

Dönt a telephelyek vezetőinek kinevezéséről, előtte kikéri a társult települések polgármestereinek véleményét.

Elkészíti az intézményre vonatkozó dokumentumokat, SZMSZ-t, szabályzatokat, munkaköri leírásokat.

Évente, a társult települések vezetői által elkészített szakmai beszámolókat kiegészíti és jóváhagyja, megküldi a társult települések polgármestereinek.

Szabályozza a saját és az intézményben dolgozók helyettesítési rendjét.

Ellátja a fegyverneki telephely vezetői feladatait.

2. A társult települések telephelyvezetőinek feladata és hatásköre (Örményes, Kuncsorba)

Közvetlen felettese: az igazgató.

Feladata:

Az igazgató irányítása mellett önállóan szervezi és vezeti a telephely szakmai tevékenységeit. Figyelemmel kíséri a településeken élő idősök és szociálisan rászorulóknak az élethelyzetét, ellátásukról intézkedik.

Felvételi eljárásokban és az ellátotti jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben önállóan intézkedik és dönt, intézkedéseiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Irányítja a telephely alkalmazottjainak munkavégzését, véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók kinevezését.

Elkészíti a telephelyre jellemző szakmai programot, a házirendet, amely illeszkedik a Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programjához és Házirendjéhez.

Figyelemmel kíséri a telephely gazdálkodását, javaslatot tesz a karbantartási munkálatokra, fejlesztésekre.

A **telephely kifizetéseinek** szakmai teljesítését aláírásával igazolja. *2

Havonta jelentéseket készít a telephely bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban, melyeket átküld a **gazdaságvezetőnek**. *2

Minden hónap 10-ig beszedi és postázza az előző havi térítési díjakat, az esetenkénti befizetéseket folyamatosan a székhelytelepülés számlájára. *2

Felelős a telephely szabályzatainak betartásáért.

3. Fegyverneki telephely Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Vezetőjének feladata:

A fegyverneki telephelyen belül működik önálló szakmai egységként a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Közvetlen felettese: az igazgató.

Feladata:

Az igazgató távollétében ellátja annak feladatait és hatáskörét.

Az egység szakmai munkájának irányítása. (családsegítő, gyermekjóléti)

Irányítja a családgondozót, a szociális segítőket.

Szakmai program elkészítése.

Esetmegbeszélések összehívása.

Évente beszámoló készítése.

Minden évben a gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

Az intézmény többi alkalmazottainak konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1.) A gazdálkodási feladatokat a fegyverneki telephelyen végzik.

*2

A gazdasági csoport élén a **gazdaságvezető** áll, aki az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A gazdasági csoport a szakmai csoporttal mellérendeltségi viszonyban áll. A pénzügyi szervező mellett a feladatok ellátásában a pénztáros és az adminisztrátor vesz részt. A telephelyek vezetői által elkészített és a fenntartó képviselő testületek által jóváhagyott tervkonceptióiból elkészíti az intézmény egységes költségvetését, minden év végén a zárszámadást, amely beépül a székhely település, a Fegyverneki Önkormányzat költségvetésébe. Az örményesi és kuncsorbai telephelyen a készpénzgazdálkodás ellátmány formájában valósul meg. A könyvelés a telephelyek szerint elkülönítetten történik.

A térítési díjak beszedését Fegyverneken a pénztáros, Örményesen és Kuncsorban a telephelyek vezetői végzik minden hónap 10-ig. *Az SOS telefonos rendszer szolgáltatási díjait azt adott hónap 5-ig kell beszedni és elkülönítetten kezelni.* *3

Kötelezettség vállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre szakmai teljesítésre vonatkozó szabályok:

Kötelezettség vállaló, utalványozó a Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ igazgatója. Távollétében a fegyverneki telephely Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, mint igazgató helyettes utalványoz. Kötelezettségvállalás a pénzügyi szervező ellenjegyzésével írásban történhet. Ellenjegyző, érvényesítő a pénzügyi szervező. Szakmai teljesítéseket a telephely vezetői a fegyverneki telephelyen a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, az I. sz. Annaházi Idősek Klubjának vezetője és a vezető házi gondozónő igazolja.

*2

A Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Bankszámlája feletti rendelkezési jogokat az intézmény Ügyrendje tartalmazza.

2.) AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS HASZNÁLATA:

a.) Fejbélyegző: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5231, Fegyvernek, Felszabadulás út 173.

Körbélyegző:

Körbe: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5231, Fegyvernek, Felszabadulás út 173.

A telephelyeken fejbélyegzők.

b.) Örményesen: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5222 Örményes, Iskola út 25.

c.) Kuncsorba: Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ
5412 Kuncsorba, Dózsa Gy. út 35.

A bélyegző használatáért a kiadmányozási joggal rendelkezők felelősséggel tartoznak. Az intézmény tevékenysége általános forgalmi adó szempontjából **az adómentes** körbe tartozik. Ez alól kivétel az étkeztetés bevételeinek és kiadásának ÁFA tartalma. *2

VI. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI, ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE, SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

1.) Az intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje:

a) Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Igazgatójának ügyfélfogadási rendje:

Fegyvernek: hétfő 8-16 óráig
Örményes: szerda 8-12 óráig
Kuncsorba: csütörtök 8-12 óráig

b) Fegyverneki telephely:

*2

• Idősek Klubjainak nyitvatartási rendje:

Hétfő	8-15 óráig
Kedd	8-15 óráig
Szerda	8-15 óráig
Csütörtök	8-15 óráig
Péntek	8-15 óráig
Szombat	10-12 óráig *3

*3

• Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás ügyfélfogadási rendje

<i>Hétfő</i>	:	<i>8 - 14</i>
<i>Kedd</i>	:	<i>8 - 14</i>
<i>Szerda</i>	:	<i>8 - 14</i>
<i>Csütörtök:</i>		<i>nincs ügyfélfogadás</i>
<i>Péntek</i>	:	<i>8 - 14"</i>

c.) Örményesi telephely:

• Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

Hétfő:	8-16.
Kedd:	8-16.
Szerda:	8-16.
Csütörtök:	8-16.
Péntek:	8-14. *2
Szombat:	10-12

• Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-15.
Kedd:	8-15.
Szerda:	8-15.
Csütörtök:	8-15.

Péntek: nincs ügyfélfogadás

d.) Kuncsorbai telephely:

• Idősek Klubjainak nyitvatartási rendje:

Hétfő:	8-16.
Kedd:	8-16.
Szerda:	8-16.
Csütörtök:	8-16.
Péntek:	8-16.
Szombat:	10-12.

• Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás ügyfélfogadási rendje:

De.	Du.
Hétfő: 9-11.	14-15.
Kedd: 9-11.	14-15.
Szerda: 9-11.	14-15.
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás	
Péntek: 9-11.	nincs ügyfélfogadás

2.) Szervezeti egységek együttműködése:

Mindhárom településen az étkeztetés feladatait az Idősek Klubjában látják el.

A házi segítségnyújtás gondozónői részt vesznek az Idősek Klubjában az étkeztetés lebonyolításában szükség esetén a gyógyszer íratásban, kiváltásban. A szombati nyitva tartás megvalósításában.

A klubgondozók segítenek a házi gondozás feladatainak végzésében szükség esetén.

A családsegítő szolgálat szociális segítői részt vesznek a gyermekjóléti területi munkájában szükség esetén.

A gyermekjóléti szolgáltatás családgondozói szükség esetén részt vesznek a családsegítő szolgáltatás ügyfélfogadásán.

3.) Helyettesítések rendje:

Az igazgatót a fegyverneki telephely Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője helyettesíti.

a) Fegyverneki telephely:

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét a gyermekjóléti szolgálat családgondozó helyettesíti *3

- A családgondozót a gyermekjóléti vezetője, családsegítő szociális segítői egymást.

- Idősek Klubjaiban a klubvezetőket a gondozónők, a gondozónőket a klubvezetők, hiány esetén a telephelyhez tartozó házi gondozónő

- Szapárfalui részen a klub gondozónő helyettesíti a házi gondozónőt

- A pénzügyi szervezőt egyes feladatokban a pénztáros helyettesíti, a pénztárost az adminisztrátor.

- Szükség esetén az I. sz. Annaházi Idősek Klubjának vezetője helyettesíti a pénztárost és az adminisztrátort.

- *SOS koordinátort a II. számú Idősek Klubjának vezetője helyettesíti*3*

b) Örményes telephely:

- A telephely vezetője végzi a gyermekjóléti feladatkört. Helyettesíti a családsegítés családgondozóját
- A klubvezetőt és a gyermekjóléti feladatokban a vezetőt a családgondozó helyettesíti
- **A házi gondozónőt a klubvezető helyettesíti *2**

c) Kuncsorba telephely:

- A telephely vezetője végzi a családsegítés és gyermekjóléti feladatköröket is
- Telephely intézmény vezetőjét a klub vezető helyettesíti mindegyik feladatkörében
- A klubvezetőt a klubgondozó helyettesíti
- A klubgondozót a klubvezető, házi gondozónő helyettesíti
- A házi gondozónőt a klub gondozó helyettesíti.

VII. SZERVEZETI ÁBRA

1. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOK

Az intézmény igazgatója havonta vezetői-, valamint évente kétszer összevont munkatársi értekezletet tart.

Az SZMSZ mellékleteként kell kezelni:

Házirend II. sz. melléklet

Szabályzatokat (iratkezelési, munkavédelmi, pénzkezelési, tűzvédelmi, leltározási, vagyonvédelmi, gyakornoki, *közalkalmazotti, reprezentációs, helyiségek és berendezések használata, vezetékes és rádiótelefonok használata, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése elszámolásai, ügyrend, számvitel politika, számlakeret és számlarend, belső ellenőrzések, szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje.*) *3

Munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend 2010. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 131/2007. (VI. 5.) sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és ennek mellékletét képező Házirend hatályát veszti.

Fegyvernek, 2009. szeptember 9.

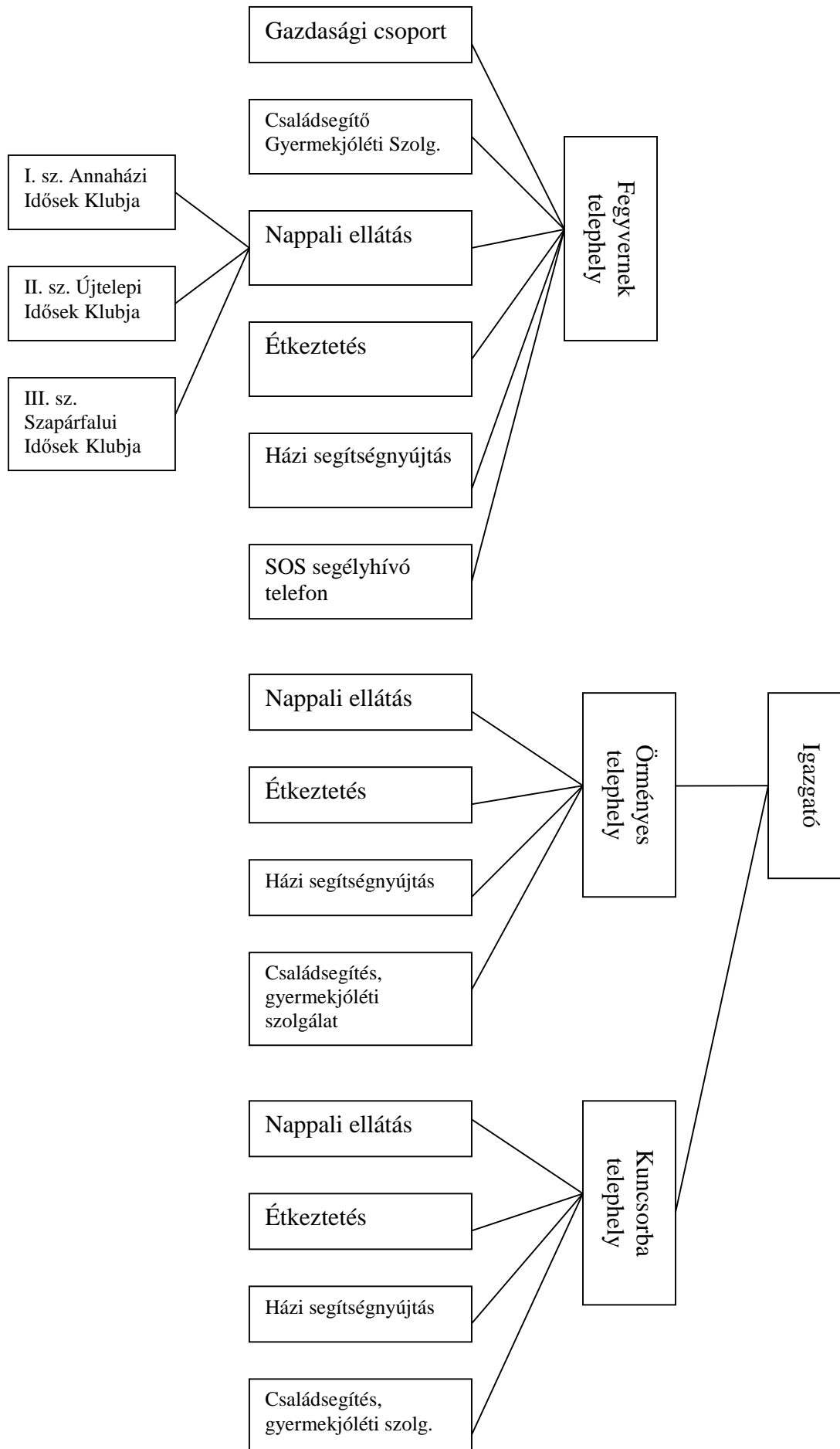
Barta Józsefné
Igazgató

*1 A 199/2010.(XII.16.) sz. határozattal mód.

*2 A 79/2011.(V.26.) sz. határozattal mód.

*3 A 87/2012.(VI.28.) sz. határozattal mód.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete *3



A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete *2

CSORBA MIKRO-TÉRSÉGI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT IDŐSEK KLUBJAINAK HÁZIRENDJE

- | | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1.) A klub nyitvatartási ideje: | Fegyvernek | Kuncsorba | Örményes |
| Hétfőtől – Csütörtök | 8-15 óráig | 8-16 óráig | 8-16 óráig |
| Péntek | 8-15 óráig | 8-16 óráig | 8-14 óráig |
| Szombaton | 10-12 óráig | 10-12 óráig | 10-12 óráig |
- 2.) A klub az ellátást igénylők részére szükségleteinek megfelelően az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
- rádió, televízió, videó, napilapok rendszeres használata
 - könyvkölcsönzés a könyvtárból
 - szabadidős programok szervezése
 - hivatalos ügyek intézésében segítség
 - egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás szervezése
 - szükségletnek megfelelő mentális segítségnyújtás, tanácsadás
 - személyes ruházat tisztítása, fürdési lehetőség biztosítása
 - önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése
 - igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása
- A klubtagok az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait kizárólag a klubvezető, távollétében a gondozónő engedélyével használhatják.
- 3.) Az intézményben igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosított
Ebéd: 11-14 óráig
- 4.) Az étkezés lemondását 2 munkanappal korábban, délelőtt 11 óráig a klubvezetőnél írásban kell bejelenteni.
Ismételt igénybevétel esetén is 2 munkanappal korábbi bejelentés szükséges.
- 5.) Az Idősek klubjaiban fizetendő térítési díjat a települési önkormányzatok által elfogadott rendelet alapján kell fizetni.
- 6.) A térítési díjat Fegyverneken megállapodás alapján vagy utólag a tárgy hónapot követő 10-ig kell befizetni a pénztárnál, Örményesen és Kuncsorbán a telephelyvezetőknél.
- 7.) A klubban 8-15 óráig lehet vendégeket, látogatókat fogadni.
- 8.) Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat, kerüljük a vitát, veszekedést.
- 9.) Az intézményi jogviszony megszűnik:
- saját kérésre
 - a klubtag halálával
 - a házirend szabályainak súlyos megsértésekor
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- 10.) Gondjaival, problémáival bizalommal fordulhat mindenki a saját klubvezetőjéhez, telephelyvezetőkhöz, vagy bármelyik alkalmazotthoz, az intézmény igazgatójához.
- 11.) Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos panasz esetén ellátott jogi képviselő igénybevételére van lehetőség az intézményben kifüggesztett tájékoztató szerint.”

Fegyvernek, 2009. szeptember 10.

Barta Józsefné
igazgató