



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PLATÁN SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Balatonboglár

Tartalomjegyzék

1.Általános és bevezető rendelkezések.....	60
2.A szervezeti és működési szabályzat célja.....	60
3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	60
4.Az intézmény alapító okiratba foglalt	60
5.Az intézmény képviselőit joga.....	62
6. Az alapszabályzat.....	62
7. Az intézmény feladatai, alapszolgáltatásai.....	63
7.1. Nappali szociális ellátás – Idősek Klubja.....	63
7.2. Étkeztetés.....	63
7.3. Házi segítségnyújtás.....	63
7.4. Családsegítés, -és gyermekjóléti szolgáltatás.....	63
8. Dolgozói létszám, személyi ellátottság.....	64
9. Helyettesítésre vonatkozó szabályok.....	66
10. Juttatások	67
11.Szervezeti felépítés, szervezeti ábra.....	68
12. Kapcsolatrendszer.....	69
13. Ellenőrzések.....	70
14. Az intézmény bélyegzőinek használata.....	70
15. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok	71
16. Záró rendelkezések.....	72

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános és bevezető rendelkezések

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások terén jelentkező kötelező feladatait az általa fenntartott önkormányzati intézménnyel, a Platán Szociális Alapszolgáltatási Központtal láttatja el.

Balatonboglár Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.) NM. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt rendelkezések alapján működteti a Platán Szociális Alapszolgáltatási Központot.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni, és folyamatosan biztosítani.

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az alapszolgáltatási központ szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény közalkalmazottjaira, és munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

4. Az intézmény alapító okiratba foglalt adatai

Balatonboglár területén a lakosság szociális alapellátási feladatait: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés-és gyermekjóléti szolgáltatás, az idősek nappali ellátását valamint a **Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ** elnevezéssel működő önkormányzati fenntartású intézmény végzi.

Alapító Okirat azonosító adatai

Száma: 1490-2-2016

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő –testülete 46/2016.(III.17.) KT számú határozatával elfogadta az Alapító Okirat módosítását.

Az intézmény neve: Balatonboglár Város Önkormányzat
Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény rövidített neve: Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye és címe: 8630 Balatonboglár, Dózsa Gy. u.45.

Az intézmény fenntartója: Balatonboglár Város Önkormányzata
8630 Balatonboglár, Erzsébet u.11.

Fenntartói jogosítványokat Balatonboglár Város Önkormányzata gyakorolja
8630 Balatonboglár, Erzsébet u.11.

Az intézmény felügyeleti szerve: Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe

Balatonboglár város közigazgatási területe,
Feladat-ellátási szerződés alapján Ordacsehi község közigazgatási területe,

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.08.01.

Az intézmény jogállása: Integrált intézmény

Önálló jogi személyként, külön szakmai szervezeti egységet alkotó, egyszemélyi vezető által irányított, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Vezetője az intézményvezető, mint magasabb vezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézmény típusa: Szociális szolgáltató intézmény

Szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakágazat száma: 881000

Kormányzati funkciók:

- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104042 Család,- és Gyermejkölési szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény alaptevékenységei

- nappali szociális ellátás/ idősek nappali ellátása
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

- családsegítés -és gyermekjóléti szolgáltatás

5. Az intézmény képviselőire jogosultak: intézményvezető

Személyes képviselő

- ❖ Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőire az intézményvezető jogosult.
- ❖ Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az Alapszolgáltatási Központ kijelölt képviselőire jogosult:
az intézményvezető által megbízott személy

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- ❖ Az alapszolgáltatási központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ❖ 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:

- ❖ Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.
- ❖ Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- ❖ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

6. Az intézmény alapidokumentumai

Alapító Okirat
Az intézmény működési engedélye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Szakmai Program

Az intézmény belső szabályzatai

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Adatvédelmi Szabályzat
3. Anyaggazdálkodási,- leltár,- és selejtezési Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Gépjármű-használati Szabályzat
7. Pénzkezelési Szabályzat
8. Házi rend
9. Esetátadási, esetelosztási Szabályzat
10. Adománykezelési Szabályzat
11. FEUVE Szabályzat
12. GDPR

7. Az intézmény feladatai, alapszolgáltatásai

7.1. Nappali szociális ellátás – Idősek Klubja

Helye: 8630 Balatonboglár, Dózsa Gy.u.45.

Lehetőséget nyújt a saját otthonukban élő idős emberek részére az intézményben való napközbeni tartózkodásra, gondoskodik az étkeztetésükről, alapvető higiéniai ellátásukról, közösségi életükről, szabadidejük hasznos, tartalmas eltöltéséről. A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Az idősek klubjának nyitva tartás rendje: Folyamatosan működik az intézmény egész éven át a hivatalos szabad és munkaszüneti napok kivételével.

Nyitva tartás ideje: hétfőtől-péntekig : 8,00 - 15,00 óráig

Karbantartás vagy egyéb ok miatti zárva tartást az intézményvezető egyeztet a fenntartóval és tájékoztatja a klubtagokat.

7.2. Étkeztetés

Étkeztetés keretében főétkezésként legalább a napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést kell biztosítani. Az étkeztetés vásárolt élelmiszerrel történik. A hétfői étkeztetésre jogosultak körét az intézményvezető állapítja meg, folyamatos igénybevétel esetén.

7.3. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. (Életvitel fenntartása, folytatása.) A gondozás tartalma: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, érdekvédelem. Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a.) saját, környezetében,

b.) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c.) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi, a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

7.4. Családsegítés, -és gyermekjóléti szolgáltatás

A térségben élő gyermekek, családok megismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszer működtetése. Kapcsolat kialakítása az érintett családok, gyermekek védelmében közreműködő szervekkel, személyekkel. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése. Szakemberek tanácsadásával, kapcsolattartással, a kompetenciahatárok megtartásával. A családgondozók ügyfélfogadási időben felváltva fogadják az ügyfeleket.

8. Dolgozói létszám, személyi ellátottság

Intézményvezető, idősek klubja vezető 1 fő

Étkeztetés szociális segítő 2 fő (osztott munkakörben/házi segítségnyújtásban is dolgozó 1 fő)

Házi segítségnyújtás szociális gondozó 4 fő- (1 fő osztott munkakörben/étkeztetésben is dolgozó)

Idősek klubja ellátás szociális gondozó 1 fő

Családsegítés -és gyermekjóléti szolgáltatás : családsegítő 2 fő

Kisegítő munkakör részmunkaidős (heti 20 óra) –karbantartó 1 fő

Kisegítő munkakör: takarító/gyermekfelügyelő- 1 fő

Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, a szakmai munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

Irányítja az Alapító Okiratban, Szervezeti Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban meghatározott intézményi munkát. Kapcsolatot tart az ellátott területek önkormányzataival.

- Az intézményvezető feladatát Balatonboglár Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A vezető részletes feladatait, jogállását, jogkörét és felelősségét munkaköri leírásban rögzíti a fenntartó részéről- Balatonboglár Város Polgármestere.
- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a helyetteseként kijelölt dolgozó látja el, előzetes megbeszélés alapján.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, a Szakmai Programot
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi: az intézmény munkáját. Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Ellenőrzi a szakmai egységek működését, munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy az Alapszolgáltatási Központ dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.
- Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
 - munkaviszony létesítése
 - munkaviszony megszüntetése, felmentés
 - illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
 - jutalmazás
 - szabadság engedélyezése
 - fegyelmi eljárás
 - túlmunka elrendelése
 - tanulmányi szerződés megkötése
- Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben dolgozók tekintetében. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendelete a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendezi
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű

bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel, az ellátottak hozzátartozóival
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, felülvizsgálja az ellátottak rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Kezdeményezéseket tesz az alapszolgáltatási központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.
- Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető vezeti, aki egy személyben
 - felelős a jogszabályokban meghatározott működtetésért, az intézmény gazdálkodásáért, a személyzeti feladatok irányításáért.
- Feladatait, jogkörét, felelősségét a vonatkozó törvények, valamint a fenntartó
- határozza meg.
- Az intézményvezető elkészíti a szakdolgozók, más alkalmazottak egyénre szabott munkaköri leírásait, melyben meghatározza a munkaköri feladatokat, felelősséget, köteleességeket, helyettesítés szabályát. Az intézmény dolgozói létszámát a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
 - az Intézmény szakmai működéséért,
 - az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
 - az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
 - az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
 - beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az intézmény működéséről beszámol az ellátási szerződések alapján, az ellátott települések képviselő-testületeinek.

Képesítés:

1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz.melléklet

Intézményvezető helyettesítése

- A vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a szociális alapellátás területén az idősek klubja szociális gondozója helyettesíti.
- A vezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes folyamatos távollét – az idősek klubja szociális gondozója helyettesíti és gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköreiként fenntartott hatásköröket is.

Feladatai:

- Ellátja a jogszabályokban, valamint az intézményvezető és a fenntartó önkormányzat által meghatározott feladatokat.

Nappali ellátás

Gondozó -az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi munkáját.

Feladatköre: az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés-, mentális gondozását végzik, aktívan részt vesz a foglalkoztatásban.

Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Képesítés

Nappali szociális ellátás: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 3.sz.melléklet

Étkeztetés

A **szociális segítő** az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.

Feladatkör: vezetik a törvényben előírt dokumentációt (Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, Étkezők nyilvántartása), beszedik a térítési díjat, elvégzi az étkeztetéssel és ebédszállítással kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Képesítés: Szociális étkeztetés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 3.sz.melléklet

Házi segítségnyújtás

A **szociális gondozók** az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.

Feladatkörük: az ellátást igénybevevők személyi gondozása és szociális segítése, a gondozási szükségletfelmérés alapján.

Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Képesítés

Házi segítségnyújtás: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 3.sz.melléklet

Családsegítés- és gyermekjóléti szolgáltatás

A **családsegítők** az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzi munkáját

Feladatkör:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése
- A hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok a Családsegítő-és gyermekjóléti Központ irányításával
- A helyettes szülői hálózat szervezése
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok
- Tájékoztatást nyújt a családtámogatások igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- Szociális segítő munka családban jelentkező működési zavarok, konfliktus megoldásának elősegítése
- Szabadidős programok szervezése- kiemelt jelentőséggel az iskolai szünet idején.
- Tanácsadás (szociális, életvezetési, mentálhigiénés)
- Meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a segítő szolgálatok és szociális intézmények felé történő továbbításában.
- Elősegíti az alap-és szakosított ellátások igénybevételét.

Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Képesítés

Családsegítő : 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 1. számú melléklet

9. Helyettesítésre vonatkozó szabályok

A helyettesítés rendje

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el.

A szociális gondozók helyettesítéséről, a szabadság engedélyezéséről, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik. A távolmaradást, annak okát legkésőbb munkakezdéskor kell jelenteni.

A munkaidő beosztása házirendek és munkaköri leírások szabályozzák

- Az Alapszolgáltatási Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
Munkanapokon: 7,00 órától -15,00 óráig.
- Az intézmény karbantartójának munkaideje: heti 20 óra.
- A család -és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben az intézményegységnél végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve fogadóórát tartanak.
- A Nappali ellátás – Idősek Klubja dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.
- Az intézményvezető jogosult az időkeretben való foglalkoztatás elrendelésére.

Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét az 1992.évi XXXIII.tv. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a 2012.évi I. Munka törvénykönyve figyelembe vételével kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezetője felel.

10. Juttatások

Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Nem rendszeres személyi juttatások

- Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. A nem rendszeres személyi juttatások között a képviselő-testület döntése alapján tervezhető a jutalom előirányzata. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi

juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

- A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult.(1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról) A Közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt az általános szabályok szerint kell figyelembe venni.

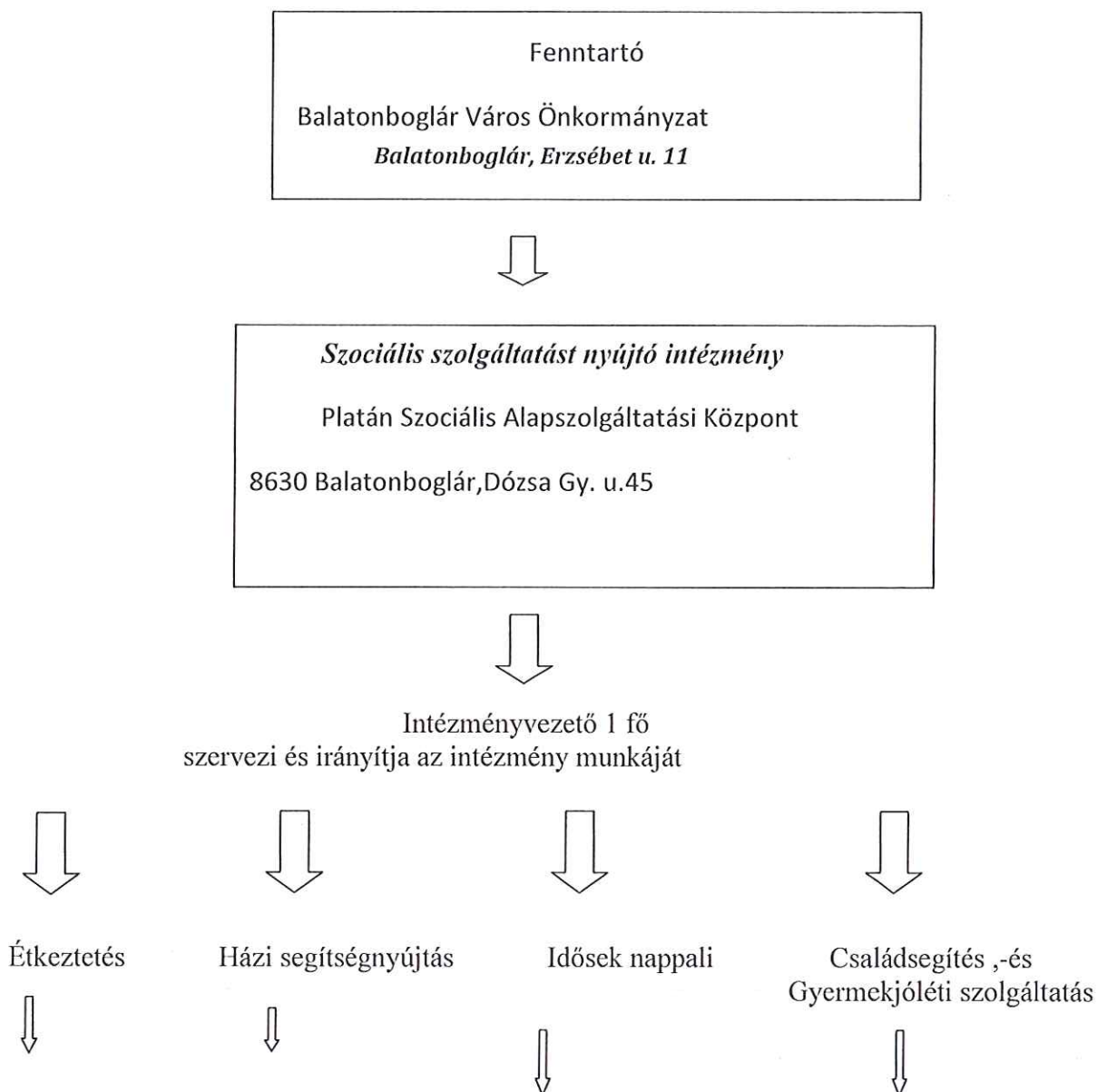
Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Hűségjutalom

Az intézmény dolgozójának többéves hűséges munkáját Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2011.(II.25.) önkormányzati rendelete- a közalkalmazottakat megillető egyes juttatásokról –alapján lehet díjazni.

11. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra



Szociális segítő 1 fő

Szociális gondozó 4 fő /
(1 fő osztott munkakör)

szociális gondozó 1 fő
(klubvezető 1 fő/ int.vez.)

családsegítő 2 fő

Technikai munkakörök:

- karbantartó – Részmunkaidős foglalkoztatás / heti 20 óra, 1 fő
- kisegítő munkakör heti 40 óra, 1 fő

12. Kapcsolatrendszer

Intézményi együttműködés

Az alapszolgáltatási központ az alábbi szervekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Az ellátott területek önkormányzatai
- Somogy Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Somogy Vármegyei gyermekvédelmi, szociális intézmények
- Magyar Vöröskereszt szervezetei
- oktatási, nevelési intézmények
- egészségügyi szakemberek: védőnő, gyermekorvos, házi orvosok
- ellátott jogi, gyermekjogi képviselők a Somogy megye területén
- Somogy Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Balatonboglári Kirendeltsége
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetek, alapítványok, egyházak
- Az intézmény érdekképviselői, érdekvédelmi szerve
- Jelzőrendszer tagjai
- Pedagógiai Szakszolgálat

Intézményen belüli kapcsolattartás: az intézmény alkalmazottai saját szakterületükön napi esetmegbeszélésen vesznek részt a folyamatos team munka érdekében.

Külső kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája----- eseti, rendszeres
módja----- személyes felkeresés, telefon, levél, e-mail
rendje ----- alkalmanként

Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn

- a fenntartó önkormányzattal,
- szociális intézményekkel
- civil szervezetekkel
- a város intézményeivel

A családgondozók

- *kapcsolatot tartanak fenn a jelzőrendszer tagjaival*

A szociális gondozók a gondozás céljából munkakapcsolatot tartanak fenn

- a házi orvosokkal, körzeti ápolókkal
- szociális intézményekkel

13. Ellenőrzések

A szakmai munka ellenőrzésének rendje

A gondozó, szolgáltató és szervező munka ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az intézmény ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- segítse elő az intézmény feladatkörében az alapellátás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során az eredményeket, a konkrét feladat meghatározásokat, a tudatos tervező munkát kérje számon a gondozóktól,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra vagy hiányosságokra is,
- segítse az utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzések lefolytatásáról a vezető dönt. A szakmai munka ellenőrzésére a vezető jogosult.

Az ellenőrzés területei

- a gondozási, szolgáltatói és szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, kiemelt, speciális ellenőrzések
- gondozások, beszélgetések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés módszerei

- közös családgondozások
- írásos dokumentumok vizsgálata
- esetmegbeszélés szóban, esettanulmány írásban

Az ellenőrzések tapasztalatait a gondozóval egyénileg, vagy közösen, csoportosan meg kell beszélni.

Az általános tapasztalatokat – feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv

Somogy Vármegyei Kormányhivatal

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

14. Az intézmény bélyegzőinek használata

A Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ bélyegzőjének felirata, lenyomata

Cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni

Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ

8630 Balatonboglár, Dózsa Gy.u.45.

Középen: a Magyarország hivatalos címerével

Levélfeladáshoz, átvétel igazoláshoz az alábbi bélyegzőt kell használni a központ esetében

Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- a visszavételezésnek időpontját,
- a visszavevő személy aláírását.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A bélyegző kezelésével írásban megbízott személy, felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen. Teljes körű kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.

Az intézményben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- családsegítők

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

15. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat hivatalával kötött külön megállapodás tartalmazza.

Ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott - módosított - költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A fenntartó önkormányzati hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető. A gazdasági vezető távolléte esetén a kijelölt gazdasági ügyintéző.

Érvényesítés:

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát (intézményt illeti-e a kifizetés),
- összecszerűségét (a benyújtott számla számszakilag helyes-e),
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e.

A követelések kiegyenlítése:

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- készpénz nélkül, átutalással.

16. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadást követő hónap elsején lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2./ Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetésükről az intézményvezető gondoskodik.

3./ A belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

4./ Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a fenntartó személyében, vagy az intézmény által ellátott szakmai feladatokban változás következik be, vagy olyan mérvű jogszabályváltozás következik be, ami az SZMSZ rendelkezéseit alapjaiban megváltoztatja.

Balatonboglár, 2023.09.12.



Koós Marianna

Koós Marianna
Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját, és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BATA TAMÁSNÉ	GONDÓZÓ	2023. 11. 02.	<i>Bata</i>
GARDAC-SZABADI BEÁTA	GONDÓZÓ	2023. 11. 02.	<i>Gardac</i>
LAKATOS SÁNDORNÉ	GONDÓZÓ	2023. 11. 02.	<i>Lakatos</i>
REICHERT ÁRPÁDNÉ	SZOC. ASSZISTENS	2023. 11. 02.	<i>Reich</i>
VARGÁNÉ KALMÁR ORSOLYA	GONDÓZÓ	2023. 11. 02.	<i>Varga</i>
ZSIGA JÓZSEFNÉ	CSALÁDSEGÍTŐ	2023. 11. 02.	<i>Zsig</i>
MAKIZ KRISTINA	KISEGÍTŐ	2023. 11. 02.	<i>Maki</i>
SOMOGYI SILVIA	GONDÓZÓ	2023. 11. 02.	<i>Somogyi</i>
TARDI LÁJOS	KARBANTARTÓ	2023. 11. 02.	<i>Tardi</i>