

Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi- és Szociális Intézmény

Sándorfalva, Szabadság tér 4/a

Tel/ fax: 62/ 250- 004

eeszi@sandorfalva.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Hatályos:

**Elfogadásra került a Sándorfalva Város Képviselő- testületének
.....számú határozatával.**

Készítette: Kelecsényi Mária Karolina

Sándorfalvi EESZI intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
I.3. A költségvetési szerv adatai	3
II. FEJEZET	5
II.1. A költségvetési szerv szervezeti formája	5
II.2. Az intézmény szakfeladatai kormányzati funkció szerint:	6
II.3. Irányadó főbb jogszabályok	6
II.4. Szervezeti egységeinek feladatai és az engedélyezett férőhelyek száma	8
II.5. Szakfeladatok	9
III. FEJEZET	10
III.1. A működés általános rendje.....	10
III.2. Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje	11
III.3. A szervezeti egységek munkaterve	11
III.4. A kapcsolattartás rendje	11
III.5. A szakmai egységek nyitvatartási rendje	12
IV. FEJEZET	17
IV.1. Az intézmény vezetése, a vezetők és a dolgozók feladatai	17
IV.2. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre.....	18
IV.3. Szakmai vezetők.....	18
IV.4. Pénzügyi, ügyviteli munkatárs feladata és hatásköre.....	20
IV.5. Az intézmény dolgozói	21
IV.6. Nem önálló intézményi munkakörök	22
Érdekképviseleti Fórum	23
V. FEJEZET	24

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Sándorfalva Város Önkormányzata által fenntartott Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

SZMSZ- ben foglaltakat az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokkal összhangban kell alkalmazni. Az SZMSZ-t Sándorfalva Város Képviselő- testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre

I.3. A költségvetési szerv adatai

Az intézmény neve: Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
(rövidített neve Sándorfalvi EESZI)

Székhelye: Sándorfalva, Szabadság tér 4/A

Telephelyei: Sándorfalva, Széchenyi út 20.

Sándorfalva Juharfás Liget 1.

Sándorfalva, Dózsa György utca 33.

Dóc, Dóczy Miklós utca 16.

Működési területe: Sándorfalva város és Dóc Község közigazgatási területe

Alapító szerve: Sándorfalva Nagyközség Képviselőtestülete

Alapítás éve: 1999

Alapító határozat száma: 104/1999. (XII. 12.) sz. határozat

Felügyeleti szerve: Sándorfalva Város Képviselő-testülete

Intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatok felett részjogköre van, gazdálkodásai feladatait, járulék és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait megállapodás alapján Sándorfalva város KÖH Pénzügyi csoportja látja el.

Törzsszáma: 637620

Adóigazgatási száma: 16686607-2-06

Számlavezető Pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 57100106-13359359

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

Vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Sándorfalva Városi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján történik.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Sándorfalva Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg, a munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselete: Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogát az intézményvezető az SZMSZ- ben meghatározott módon az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

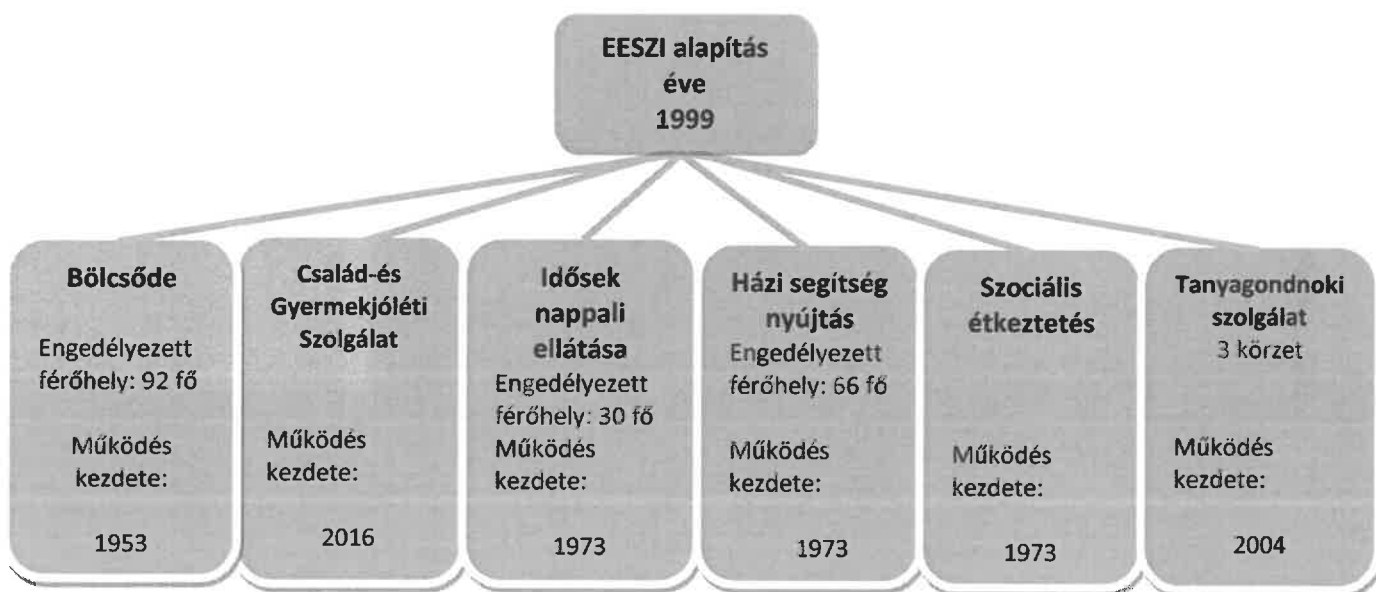
Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai: A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint alkalmazza.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI, SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

II.1. A költségvetési szerv szervezeti formája

Integrált intézmény. Az intézmény 6 szervezeti egységből tevődik össze, a szervezeti egységek **önálló szakmai egységként működnek**, munkájukat az adott szervezeti egységre irányadó jogszabályok, szakmai előírások figyelembevételével végzik. Az egységek évente szakmai munkatervet készítenek.



1. ábra: EESZI szervezeti formája

Az intézmény székhely és telephely adatai:

Székhely: Sándorfalva, Szabadság tér 4/a.
Tel./fax: 62/250-004
email: eeszi@sandorfalva.hu
Szakfeladat: Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephelyek:

1. Sándorfalva, Széchenyi út 20.
Szakfeladat: Bölcsőde
2. Sándorfalva Juharfás Liget 1.

Szakfeladat: Bölcsőde

3. Sándorfalva, Dózsa György utca 33.

Szakfeladat: Idősek nappali ellátása, Házi segítségnyújtás,

Tanyagondnoki szolgálat, Étkeztetés

4. Dóc, Dóczy Miklós utca 16.

Szakfeladat: Család - és Gyermekjóléti Szolgálat, Házi segítségnyújtás,

Tanyagondnoki szolgálat, Étkeztetés

II.2. Az intézmény szakfeladatai kormányzati funkció szerint:

107052	Házi segítségnyújtás
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104031	Gyermekek bölcsődei ellátás
104035	Gyermekeketkeztetés bölcsődében
107055	Tanyagondnoki szolgáltatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram-téli közfoglalkoztatás.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés

II.3. Irányadó főbb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. tv Egyenlőbánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló

- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról,
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.)
- 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 191/2024. (VII. 8.) Korm. rendelet A gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet)
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: SzCsM rendelet)

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)

Egyéb szakmai szabályozó dokumentumok:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás) – 2024.03.07.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás) – 2024.03.07.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)
- Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2017. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

II.4. Szervezeti egységeinek feladatai és az engedélyezett férőhelyek száma

A **szakmai programban** meghatározott szociális alapszolgáltatások, gyermekvédelmi alapellátások biztosítása.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhely</i>
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	-
Idősek nappali ellátása	30 fő
Házi segítségnyújtás	66 fő
Szociális étkeztetés	Nincs korlát
Tanyagondnoki szolgálat	3 körzet
Bölcsőde	92 fő

II.5. Szakfeladatok

1. Étkeztetés: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

2. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját

lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

3. Nappali ellátás keretében 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 szükségleteik kielégítésére az idősek klubja.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- a) szabadidős programok szervezése,
- b) szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- c) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d) közösségi programok szervezése
- e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

4. Tanyagondnoki szolgáltatás célja, a külterületi létformából adódó települési hátrányok enyhítése. A tanyákon élő többszörösen hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, idősek számára nagyon fontosnak tartjuk, hogy napi rendszerességgel járjanak az oktatási intézményekbe, részt vehessenek közösségi, sport, kulturális és egyéb szabadidős

programokban. Különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok kapcsolattartásának javítása, a közösségen belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, az egyéni és közösségi szintű igények biztosítása, mely a tanyagondnoki szolgáltatás által megvalósulhat.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás során hozzájárulunk a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Családsegítők a személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

2016. 01. 01.-től Dóc község család- és gyermekjóléti szolgáltatása intézményünk feladatkörébe került.

6. Gyermekjóléti alapellátás, bölcsőde célja a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása- nevelése, testi-szellemi és pszichés szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének segítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Fontosnak tartjuk az egészséges fejlődést biztosító korszerű táplálást, az életkornak megfelelő tápanyagbevitelt, a helyes étkezési szokások kialakítását.

III. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A működés általános rendje

A Szakmai program, a szakmai beszámoló és a szakmai munkaterv készítésének rendje:

Az intézményvezető készíti el az intézmény átfogó Szakmai programját, mely koherens az intézmény által nyújtott szolgáltatások szakmai programjával. A Szakmai programhoz kapcsolódóan készítik el a szakmai vezetők az adott egység évenkénti szakmai munkatervét. Az intézmény éves tevékenységéről az intézményvezető készíti el a szakmai beszámolót, mely támaszkodik a szakmai vezetők által készített, az általuk vezetett egység éves szakmai munkájáról készült beszámolóra.

III.2. Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje

Közvetett formában:

- Írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- Éves beszámolók, havi statisztikák,
- Szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- Vezetői értekezlet,
- Tapasztalatcsere, konzultáció,
- Intézményi ellenőrzés.

III.3. A szervezeti egységek munkaterve

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője és a szakmai egységvezetők a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

III.4. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással együttműködnek, és szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel is együttműködik.

III.5. A szakmai egységek nyitvatartási rendje

Szervezeti egység:	Nap:	Nyitva tartás:
Bölcsőde	hétfő- péntek	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Sándorfalva	hétfő, kedd, csütörtök szerda péntek	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig 7 ³⁰ - 17 ⁰⁰ óráig 7 ³⁰ - 12 ³⁰ -óráig
Pszichológiai tanácsadás/családi konzultáció Sándorfalva	hétfő, csütörtök szerda péntek	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig 13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Dóc	kedd szerda csütörtök	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig 7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig 7 ³⁰ - 11 ³⁰ óráig (Sándorfalva)
Pszichológiai tanácsadás/családi konzultáció Dóc	kedd	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Házi segítségnyújtás	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.
Idősek nappali ellátása	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.
Szociális étkeztetés	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.
Tanyagondnoki szolgálat	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig

2 ábra: Nyitvatartási rend

A dolgozók munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók létszám és óraszám lebontása:

Intézményvezető/pszichológus	1 fő	heti 40 óra
család- és gyermekjóléti szolgálat	2 fő	heti 40 óra
bölcsőde	1 fő	heti 20 óra
szakács	23fő	heti 40 óra
technikai dolgozó	2 fő	heti 40 óra
nappali ellátás	2 fő	heti 40 óra
étkeztetés	1 fő	heti 40 óra
házi segítségnyújtás	5 fő	heti 40 óra
tanyagondnok	3 fő	heti 40 óra
karbantartó	1 fő	heti 40 óra

Dolgozói létszám összesen: 43 fő

Szakmai dolgozók száma 40 fő

Technikai dolgozó 3 fő

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is. A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc. A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni.

Munkaidő után az intézményekben a tartózkodni nem lehet!

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. **Szakképzet dolgozót kizárólag az adott munkakörre képesítéssel rendelkező munkavállaló helyettesíthet.**

Rendkívüli esetben az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője által megbízási szerződéssel rendelkező személy láthatja el.

Munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézmény belső szakmai egységei szerinti felelős vezető gondoskodik.

A szabadságolás rendje: a szakmai egységvezetőknek a folyó év elején tervet kell készíteni a szabadságok ütemezéséről. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben az adott egység vezetője engedélyezi a szabadság kivételét.

A munka díjazásának rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak alapján történik.

A helyettesítési díj megállapításánál a helyettesített közalkalmazott illetményét kell alapul venni, mértékét a munkáltató jogosult meghatározni. A helyettesítés kezdete az intézményvezető rendelkezése alapján kerül megállapításra és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres állás betöltéséig tart.

Pótlékok:

- Magasabb vezetői,
- Vezető helyettesi
- Szociális ágazati pótlék, kiegészítő szociális ágazati
- Bölcsődei dolgozók: bölcsődei pótlék, délutáni pótlék, gyógypedagógiai pótlék

Az anyagi felelősségvállalás rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv- ben előírtak alapján történik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Gyvt. 15. § (8) bekezdés értelmében a gyermekvédelmi rendszerben, a külön jogszabályban meghatározott munkakörben, valamint önkéntes jogviszonyban nem foglalkoztatható az a személy, akivel szemben a 11/A.§.(8) bekezdésben meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, vagy aki e törvényben meghatározott igazolási kötelezettségének ismételt szabályszerű felhívásra sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye. A jogviszony létesítése a közszolgálatban büntetlen előéletéhez kötött.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított iktatási rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt (körbélyegző) kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- számlázással megbízott dolgozó
- önkormányzat gazdálkodási ügyintézője
- Az szakmai egységek bélyegzője
- csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való nyilatkozattétel rendje

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje

A gazdálkodás főbb működési rendje: az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Belső szabályzatok

- Számviteli Szabályzat,
- Gépjármű Használati Szabályzat,

- Anyag és Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- HACCP dokumentáció,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,
- Munkaruha, védőruha Szabályzat

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

A számla felett az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és a KÖH pénzügyi előadója rendelkezik. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje: a kötelezettségvállalás módja, a Számvitele Szabályzatban külön szabályozott. Az utalványozást az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes végzi.

Az ellenjegyzést, érvényesítést a jogszabályoknak megfelelően, a KÖH által megbízott pénzügyi munkatárs végzi.

A belső ellenőrzés rendszere

Belső ellenőrzés: az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a KÖH által és a Képviselő-testület által kirendelt ellenőrök végzik.

A vezetői ellenőrzés: a Sándorfalvi EESZI minden beosztású dolgozójának (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, utasítások figyelembevételével kell végezni.

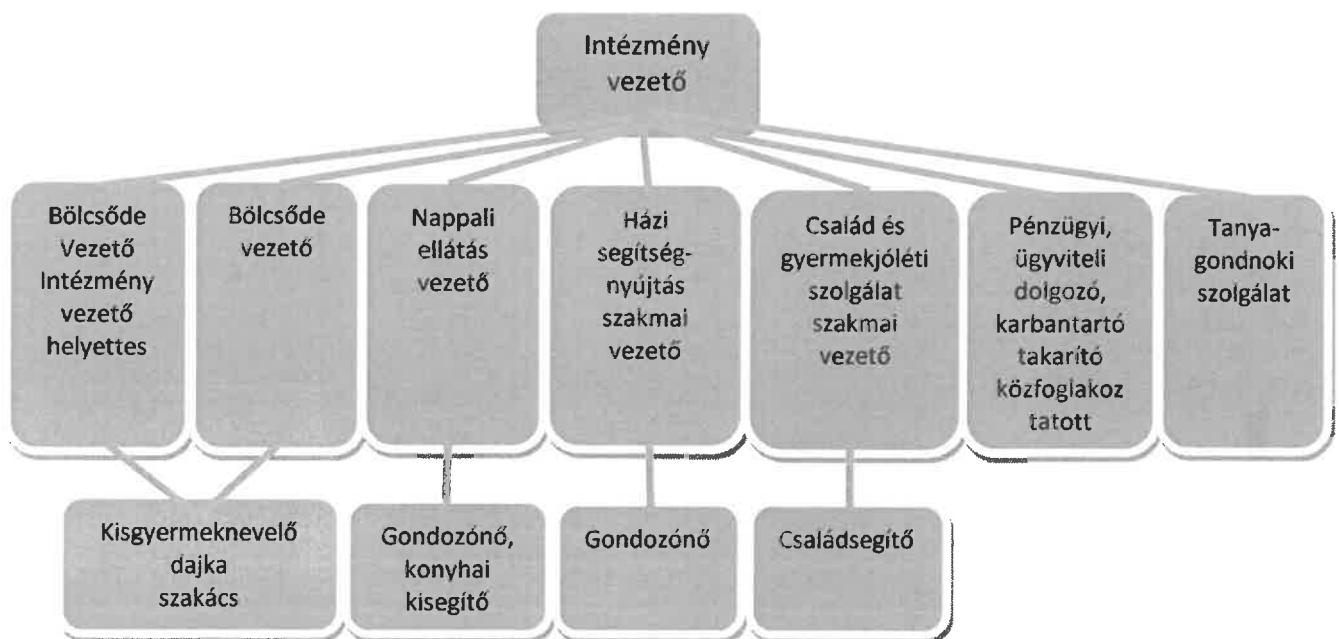
Az ellenőrzés főbb módszerei:

- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szakmai vezetők saját hatáskörben intézkednek, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményeznek.

IV. FEJEZET

VEZETŐI, SZAKMAI EGYSÉGVEZETŐI GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ELLÁTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK



3. ábra: Az intézmény belső szervezeti tagozódása

IV.1. Az intézmény vezetése, a vezetők és a dolgozók feladatai

A Sándorfalvi EESZI vezető beosztású munkatársai:

Magasabb vezető: intézményvezető

Intézményvezető feladata és hatásköre

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodási, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,

- Egy személyben felelős a Sándorfalvi EESZI működéséért és gazdálkodásáért,
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- Figyelemmel kíséri az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, igényeit.
- Felelős a beosztott munkatársak rendszeres munka, tűz és balesetvédelmi oktatásáért,
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,

- Rendszeresen beszámoltatja a szakmai egységeket, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- Ellenőrzi a szakmai egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- Folyamatosan értékeli a szakmai egységek tevékenységét, munkáját,
- Elkészíti a Sándorfalvi EESZI Szakmai programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja, az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- Elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét, felel a gazdasági és pénzügyi tevékenységének szervezéséért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról,
- Elkészíti a Sándorfalvi EESZI éves szakmai tevékenységéről az éves Szakmai beszámolót,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- Képviseli a Sándorfalvi EESZI-t külső szervek előtt,
- Intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és létszámkeretek betartásáért és betartatásáért,
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért,
- Távolléte esetén – teljes jogkörrel – az intézményvezető helyettes helyettesíti.

IV.2. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre

- Vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az intézményvezető bízta meg,
- Általános helyettesítési jogkör az intézményvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén,
- Intézkedési jogkör az intézményvezetővel történt egyeztetést követően a helyi szakmai szervezetek, a szakmai egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit.

IV.3. Szakmai vezetők

- Szakmai szervezeti egységek vezetői: (bölcsőde, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgálat)

A szakmai vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga:

- Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, beosztására.
- Javaslatot tenni jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére, szabadságolásra, munka-beosztásra, a szükséges szakmai fejlesztésekre.
- A vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítására.
- Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

Felelőssége:

- Felel az általa vezetett csoport, szervezeti egység munkájának szakmai munkájáért és minőségéért.
- Felel a törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Felel a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, helyettesítésért, az adminisztratív határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
- Felel a szervezeti egység vagyonáért, tárgyi eszközeiért, és a hatékony, gazdaságos működéséért.

Szakmai egységvezetők általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységek vezetőit, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy szakmai egységet vezetnek, koordinálnak. Az intézményben öt egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alaphérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért, szervezi és irányítja az egységben folyó szakmai tevékenységet, továbbá:

- Elkészíti a szakmai egység éves munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- Havi munka értekezlet tart
- Az éves szakmai munkájáról beszámolót készít

- A beosztott munkatársak munkáját, a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi
- Szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez
- Elkészíti a beosztott munkatársak havi munkabeosztását
- Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását
- Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését,
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról
- Javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit
- A többi szakmai egységgel állandó kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel

IV.4. Pénzügyi, ügyviteli munkatárs feladata és hatásköre

- A térítési díjakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése (térítési díjnyilvántartó program kezelése, havi számlák elkészítése)
- Térítési díjak beszédése,
- Adatokat szolgáltat, az országos jelentési rendszerhez (KENYSZI),
- Pénz- és értékkezelés, a pénzellátás folyamatos biztosítása, analitikus nyilvántartások vezetése,
- Leltározás, selejtezés előkészítése,
- Beszerzések lebonyolítása,
- Az intézményben dolgozók személyi és bér ügyeinek adminisztrációja, felvételtől a közalkalmazotti jogviszony megszűnésig,
- A bérszámfejtő hellyel történő kapcsolattartás, változóbér és távolmaradás kifizetések teljes körű bonyolítása, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- Adatszolgáltatás a bérszámfejtő hely felé,
- Elszámolások lebonyolítása a Munkaügyi Központ felé.

IV.5. Az intézmény dolgozói

Kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek megfelelően ellátni munkájukat.

A dolgozók kötelesek a kijelölt munkahelyen, a számukra meghatározott munkarend szerint, szakértelemmel, pontossággal, a szakmai vezető által részükre meghatározott feladatokat elvégezni.

- A munkakörre előírt dokumentációs feladatokat betartani.
- A munka, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni.
- Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos szabályokat betartani.
- A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírásokat betartani.
- A személyi és adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni feladataikat. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétellel élni.
- Tartózkodni kell minden olyan tény vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, magánérdekét, jó hírnevét sérti, vagy veszélyezteti.
- A takarékosági szempontok figyelembevételével végezni munkáját, az intézmény eszközeit felelősséggel használni (telefon, internet, számítógép, fénymásoló) berendezéseket.
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyre szóló feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, egy példány a dolgozóé, egy példány a személyi anyagba kerül. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

IV.6. Nem önálló intézményi munkakörök

- Munka és tűzvédelmi felelős: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör, az intézmény dolgozóinak munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának ellátására. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok elkészítésére.
- Főző- és tálalókonyha HACCP: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör az intézmény főző-és tálaló konyhájának élelmiszer higiéniai szempontú felügyelete, az ellátásra vonatkozó dokumentáció elkészítése.
- Élelmezésvezető: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör a bölcsődei étlapok összeállítására, kalóriaszámításra.
- Üzemorvos: Szolgáltatási szerződéssel ellátott munkakör az intézmény dolgozóinak egészségügyi alkalmassági felülvizsgálatának ellátására.
- Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hetente egy alkalommal (szerda 10 óra) vezetői értekezletet tart, melyen szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

A vezetői értekezlet feladata tájékoztató:

- A szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- Az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- A munkaértekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá.

Szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések

Havonta egy alkalommal a szakmai egységek team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai egység vezetője vezet, a főbb megállapításokat emlékeztetőben rögzítik.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összevont dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető az összevont dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók és ellátottak munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak
- A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a részt vevők valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit irattárban kell őrizni.

Érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Közalkalmazotti tanács

Az intézményvezető a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a Közalkalmazotti Tanács vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket

Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum részletes működési szabályait az intézmény Érdekképviselői szabályzata tartalmazza. A fórum a bölcsődés gyermekek szüleiből, dolgozókból és a fenntartó szerv képviselőjéből tevődik össze. Az Érdekképviselői Fórum évente egy alkalommal, illetve szükség szerint ül össze. Munkáját az intézményvezető biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Klubtaggyűlés

Rendszeressége az idősök klubjaiban: havonta legalább egy alkalommal.

A klub tag-gyűlést, a szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a nappali ellátás vezető.

A klubtaggyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Klubtaggyűlés megtartásáról, s azon elhangzottokról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra,

amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Az Ellátotti Önkormányzat az idősek nappali ellátásában működik (Szt.99/A). Az ellátottak, és az intézmény között felmerülő problémák megoldására javaslattétellel élhet. Szükség szerint a nappali ellátás vezetője hívja össze. Tagjait a nappali ellátásban részesülők választják.

Szupervízió

A szakmai szervezeti egységek részére a szupervízió biztosított, szolgáltatási szerződés keretében alkalmazott pszichológus szakember közreműködésével.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szakmai egységére, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, vezetőjére.
- Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Sándorfalvi EESZI korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az intézmény dolgozói megismerhessék és magukra nézve tudomásul vegyék (Megismerési nyilatkozat).

Sándorfalva,

Kelecsényi Mária Karolina
Intézményvezető

Záradék:

A Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Sándorfalva Város Képviselő- testülete Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Gajdosné Pataki Zsuzsanna
Polgármester