

Kivonat

a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2012. március 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Bocskaikert Község Önkormányzat Képviselő-testület ének

26/2012. (III. 26.) KT. sz. határozata

A Képviselő-testület

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyja.

Felelős: Ráczné Hamerszki Judit intézményvezető
Határidő: azonnal

Bocskaikert, 2012. március 27.

A kivonat hitelül:

Gonda Lajosné
Jegyzőkönyvvezető

BOCSKAIKERTI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 80/2005 KT számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Humánszolgáltató Központ a következő Szervezeti és Működési

Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

- 1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.
- 2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.
- 3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- 4 Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- 5 A nem az intézményben alkalmazott személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központ

Az intézmény székhelye, címe: Bocskaiakert, Debreceni u.85.

Az intézmény telephelye: Bocskaikert, Vincellér u.20.

Az intézmény alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó

alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgáltatás
- nappali ellátás - idősek klubja
- családsegítés

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:

- gyermekjóléti szolgáltatás, családi napközi

c.) területi védőnői ellátás keretében

- védőnői szolgáltatás

Az alapító szerv neve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2007.

Az alapító okirat száma: a Képviselő– testület 90/2007 KT
számú határozatával elfogadva.

Jogelőd intézmény neve, címe:

Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér u. 20.

Az intézmény működési területe:

Bocskaikert község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Bocskaikert Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4241 Bocskaikert, Poroszlai u. 20.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Bocskaikert Község Önkormányzat Képviselő- Testülete 4241 Bocskaikert,
Poroszlai u. 20.

Az intézmény jogállása: Részben önálló jogi személyként működő önkormányzati
kötségvetési szerv

Az intézmény szervezeti formája: integrált (a szolgáltatások önálló szakmai egységként
működnek az integrált intézmény keretein belül)

Gazdálkodási Jogköre: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény bélyegzői:

Bocskaikert Humánszolgáltató Központ:

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét
- a hosszú bélyegzőtartalmazza az intézmény nevét, székhelyét

Az intézmény vezetőjének jogállása:

Az Humánszolgáltató Központ vezetője az intézményvezető, akit Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki 5 évre pályázat útján. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Humánszolgáltató Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az intézmény által használt vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogra vonatkozóan 15/2004. (XII. 1.) KT. Sz. rendelet az irányadó.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

1. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek feladatköre

A Bocskaiakerti Humán Szolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátásokat, területi védőnői ellátást biztosító intézmény. A feladatokat az SZMSZ, az [1993. évi III. törvény](#), [1997. évi XXXI. törvény](#) valamint a végrehajtásukra kiadott rendeletek és a [49/2004. ESzCsM](#) rendelet alapján végzi.

a.) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

- étkeztetést
- házi segítségnyújtást
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtást
- tanyagondnoki szolgáltatást
- nappali ellátást-idősek klubja
- családsegítést

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében

- gyermekjóléti szolgáltatást, családi napközit

c.) a területi védőnői ellátás keretében

- védőnői ellátást

biztosít.

1.1. Étkeztetés

Az 1993. évi III. törvény 62. §-a és az 1/2000. SzCsM rendelet 20. §-a előírásainak megfelelően a szociális alapszolgáltatás részét képezi. Az ellátás célja, hogy napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza

1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében valósítja meg a kliens fizikai, egészségügyi, szociális állapotához igazodva. Azokról gondoskodik, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Indokolt esetben az is részesíthető a házi segítségnyújtásban, aki tartására köteles és képes hozzátartozójával él együtt egy háztartásban. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

1.3. Tanyagondnoki Szolgáltatás

A szolgáltatás Bocskaiakert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczikert és Monostordülő

településrészekén 2009. év második felétől két körzetben, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja. Célja:

- a rászorult személyek szállítási problémáját megoldja,
- a település lakosságát érintő információk gyűjtése és továbbítása,
- külterületeken lakók életminőségének javítása
- egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése
- ellátáshoz való hozzájutását, bevásárlást, ügyintézés, információt közvetít az önkormányzat és a lakosság között, tájékoztat,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutását: gyógyszert, orvosi segédeszközt vált ki, szükség esetén tájékoztatja a megfelelő szakembert a kliens kérésére,
- szükség esetén elszállítja a klienseket az orvoshoz, a közösségi rendezvényekre, amennyiben ők mozgásukban korlátozottak,
- házi segítségnyújtásban biztosítja a házi gondozó ellátotthoz való szállítását,
- étkeztetésben biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítását,
- közreműködik a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás szakemberének szállításában,
- információt közvetít az önkormányzat és a lakosság; az önkormányzat intézményei és a lakosság; valamint az önkormányzat intézményei között,
- segítségnyújtás a lakosság ügyeinek intézésében, valamint tájékoztatás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásról,
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása keretében a betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egészségügyi intézményekbe szállítás, valamint gyógyszer, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
- óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek óvodába, iskolába szállítás szükség szerint,
- részt vesz a szociálpolitikai kerek asztal munkájában.
- közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.

Továbbiakban a tanyagondnok közreműködik a egyes önkormányzati feladatok (pl. árubeszerzés, közhasznú munkások irányítása) ellátásában. Elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó kötelező szolgáltatási feladatot látja el. A többi kiegészítő feladatokat úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön. Egyéb szolgáltatási feladatokat csak akkor láthat el, ha azok a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik. A feladatok ellátását az intézményvezető koordinálja

1.4. Nappali ellátás- Idősek Klubja

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik. Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésével (tisztálkodásra, mosásra), a társas kapcsolatokra. Tagjai közé tartoznak azok a nyugdíjasok, akik önmaguk ellátására részben képesek, illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik az idősekhez hasonló ellátásra, gondozásra szorulnak és igénylik azt.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

1.5. Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve krízishelyzet miatt segítséget szoruló személyek, családok számára biztosított szolgáltatás, mely a

krízishelyzetekhez vezető okok megelőzésére, megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzésére irányul. A Családsegítő Szolgálat a hozzá forduló személyek problémájának megoldása érdekében együttműködik a településen működő hatóságokkal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, a rendőrséggel és civil szervezetekkel, oktatási – nevelési és kulturális intézményekkel. Ha a probléma helyi szinten nem oldható meg, az együttműködés kiterjed a közüzemi szolgáltatókra, szociális, társadalombiztosítási, családtámogatási ellátást biztosító intézményekre, munkaügyi kirendeltségekre és központokra is.

- a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint az személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól szóló rendelet alapján végzi.
- együttműködni a rendszeres szociális segélyben részesülőkkel. A Szolgálat a rendszeres szociális segélyben részesülő személy bevonásával, annak szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodva beilleszkedést, segítőprogramot dolgoz ki. A beilleszkedési program célja a rendszeres szociális segélyben részesülő személy általános és egyéni segítése a munka világába való visszajutás érdekében. A nem foglalkoztatott személy együttműködőnek minősül ha, a rendszeres szociális segélyt megállapító határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül megjelenik a családsegítő szolgálatnál problémafeltáró interjú elkészítése céljából, és nyilvántartásba veteti magát.

1.6. Gyermekjóléti Szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatait, az ellátás szabályait, előírásait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 46/2003. (VIII. 8.) SzCsM rendelettel módosított 15/1998. (IV. 30.) NM. Rendelet -határozza meg.

- járuljon hozzá a gyermekek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez.

A családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok céljuknak tekintik a családi problémák komplex módon való kezelését, mely magába foglalja a megelőzést, a probléma feltárást, a problémás családok gondozását és az utógondozást is.

1.7. Területi Védőnői Ellátás

A területi védőnői ellátás feladata:

- a) a nővédelem, ezen belül

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

b) a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során

- a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,
- a törvény szerinti szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: háziorvos) írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

c) családgondozás keretében,

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről;

d) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

1.8. Családi Napközi

A gyermekek napközbeni ellátásának minősül a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő, továbbá az iskolai oktatásban részesülő gyermeknek az iskola nyitvatartási idején kívüli, valamint az iskolai napközit vagy tanulószobai ellátást igénybe nem vevő gyermek családi napköziben történő, nem közoktatási célú ellátása. A családi napközi a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást. A fogyatékos gyermekek számára sajátos szükségleteikhez igazodó ellátást biztosít. A családi napközi – az alapellátáson túli szolgáltatásként – speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel és más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segíti a családokat.

III. Fejezet

1. Az intézmény szervezeti felépítése (lásd szervezeti ábra)

2. Alapszolgáltatás:

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az alapvető szükséglet kielégítést szolgálják. (étkezés biztosítása, személyi higiénia biztosítása, egészségi, életvezetési, szociális, mentális problémák kezelésének segítése, életveszély elhárítása). Szt. 59.§ (1) Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az intézményben működő szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak.

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek. (esetmegbeszéléseken való részvétel, intézkedések kezdeményezése, stb.)

3. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

4. Az intézmény vezetése és a vezető feladata

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külsőszervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ -át és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

5. Az intézmény munkáját segítő szakmai fórumok

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A csoportok (belsőszervezeti egységek) szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. A csoport értekezletét a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját, és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló, tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- a működéssel kapcsolatos információk cseréje.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal, dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója.

Az intézményvezető az dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók 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.

6. Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkatársak felelősek:

- a munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- az Etikai Kódex előírásainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott felszerelése, munkaeszközök megőrzéséért.
- a vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért.

7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes

szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézmény munkáját segítőtestületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. Fejezet

1. Az intézmény működésének főbb szabályai

1.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alaphét, valamint a pótlékokat.

A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat tételre az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök unkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban,

amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát, közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.3. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje: a hét minden napján nyitva tart. A nyitva tartás, és az ügyfélfogadás rendjét jól látható helyen, jól olvasható módon kell elhelyezni, minden szakmai egység telephelyén. Az SZMSZ függelékét képezik. Az intézmény nyitva tartási ideje az ügyfelek igényéhez igazítva készült. A nyitva tartási időben, ügyeleti rendszerben mindig található szakember az intézményben.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A főállású munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat –a **Munkaruha és étkezési hozzájárulás Szabályzatban** szabályozott - munkaruha juttatás, valamint étkezési hozzájárulás illeti meg.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatának részletes szabályait külön **Gépkocsi használati szabályzatban** kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke

Dohányzás

Az intézményben – a székhelyen és a telephelyen egyaránt – „A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézmény nemdohányzó intézménnyé lett nyilvánítva.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért.

Kártérítési kötelezettség

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

Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadás helyét, idejét az intézményen jól látható helyen kell feltüntetni.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat** -ban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadományozás rendje

Az intézményben a kiadományozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadományozás rendjének szabályai az **Iratkezelési szabályzat** részét képezi.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult, illetve az ő felhatalmazásával hivatalos levelek esetén az önálló szervezeti egységek munkatársai is. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegzők elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatokat a fenntartóval kötött Együttműködési **megállapodásban** foglaltak szerint kell végezni. Ennek részletes szabályait az **Együttműködési megállapodás** alapján a Bocskaiért Község Önkormányzata, mint önállóan gazdálkodó intézmény határozza meg.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy megállapodik.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belsőellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. tv, valamint a szociális igazgatásról és szociális

ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján történik. Az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését.

- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi az intézmény működését.
- A 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM rendelettel módosított 15/1998.(IV. 30.) NM. Rendelet alapján a gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Megyei Szociális és Gyámhivatal látja el.

A megyei Gyámhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a megyei módszertani intézményt.

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja

Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból.

A belső ellenőrzést a **Belsőellenőrzési szabályzat** -ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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.

Az SZMSZ és az abban szereplő szabályzatok naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Bocskai kert, 2012. március 21.

Az SZMSZ-t készítette és felülvizsgálta:

Ráczné Hamerszki Judit

intézményvezető

Záró rendelkezések

Az SzMSz hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. március 26. napján megtárgyalta és 26/2012.(III.26.) KT. sz. határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 104/2008. (XII.18.) KT. sz. határozatát, illetve a 47/2009. (V. 20.) KT. sz. határozatát hatályon kívül helyezi.

Az SZMSZ 2012. március 26. napján *lép hatályba*.