

**Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2016. (I.28.)KT. határozata**

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ 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; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.); az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 90/2007 KT számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Bocskaikerti 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(költségvetési szerv) legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény megnevezése: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

2.2. Az intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

2.3. Az intézmény telephelye: 4241 Bocskaikert, Vincellér út 20.

2.4. Az intézmény alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások és területi védőnői ellátás biztosítása

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján)

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgáltatás
- nappali ellátás -idősek klubja
- családsegítés (lásd lentebb család-és gyermekjóléti szolgálat megjegyzését)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján)

- család- és gyermekjóléti szolgálat (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- családi napközi

c) területi védőnői ellátás keretében

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján)

- védőnői szolgálat

2.5. Az alapító szerv neve: Bocskaikert Községi Önkormányzat

2.6. Az alapításának ideje: 2007. november 15.

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

Utolsó módosítás egységes szerkezetben: 2016. KT számú határozat

2.8. Jogelőd intézmény neve, címe: Bocskaikerti Alapszolgáltatási Központ; 4241 Bocskaikert, Vincellér út 20.

2.9. Az intézmény működési területe: Bocskaikert község közigazgatási területe

2.10. Az intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

2.11. Az intézmény irányító szerve: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete; 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

2.12. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

2.13. Érvényes működési engedéllyel rendelkezik:

székhelyen: család- és gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, családi napközi

telephelyen: idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat

Kötelező feladat: család- és gyermekjóléti szolgálat, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, védőnői szolgálat

Önként vállalt feladat, amely államilag finanszírozott:
tanyagondnoki szolgálat, családi napközi

2.14. Vállalkozási tevékenység: nincs

2.15. Adószáma: 15760669-2-09

2.16. Gazdálkodási Jogköre: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

2.17. Gazdálkodást ellátó szerv: Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal, 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

2.18. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
4	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás
7	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

2.19. Az intézmény bélyegzői:

1) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ:

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

2) Védőnői szolgálat

- a körbélyegző tartalmazza védőnői szolgálat megnevezést és a település nevét

3) Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét és az önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti szolgálat megnevezést

2.20. Az intézmény vezetőjének jogállása:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott (5 év) időre pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskaikert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

2.21. Az intézmény dolgozóinak jogállása:

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	2012. I. törvény
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény

2.22. 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.

2.23. 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 Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

1. Az intézmény feladatai

1.1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

A Bocskai kert Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást, területi védőnői ellátást biztosító intézmény. A feladatokat az SZMSZ; az 1993. évi III. törvény; az 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendeletek, valamint az 1997. évi CLIV. törvény és a 49/2004. ESzCsM rendelet alapján végzi.

a.) személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás (engedélyezett létszám: 18 fő)
- tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- nappali ellátás - idősök klubja (engedélyezett férőhely: 20)

b.) gyermekjóléti alapellátás keretében:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (megjegyzés: 2016. január 01-től a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat)
- családi napközi

Mazsola Családi Napközi (engedélyezett férőhely: 7)

Csillagvirág Családi Napközi (engedélyezett férőhely: 7)

c.) területi védőnői ellátás keretében

- védőnői szolgáltatás

1.1.1. Étkeztetés

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

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

1.1.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése:

szociális gondozó

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében végzendő feladatokat.

A szolgáltatást a Képviselő-testület a helyi rendeletében szabályozza.

1.1.3. Tanyagondnoki Szolgálat

A tanyagondnoki szolgálatban alkalmazott munkavállaló munkakörének megnevezése: tanyagondnok

A szolgáltatás Bocskai kert közigazgatási területéhez tartozó Rákóczi kert és Monostordülő településrészekben 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 szociális gondozó ellátotthoz való szállítást,
- étkeztetésben biztosítja az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállítást,
- 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 szállítása, 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. laboratóriumi vérszállítás, 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

1.1.4. Idősek Nappali ellátása- Idősek Klubja

A nappali ellátást nyújtó intézményekről az 1993. évi III. évi törvény 65 /F. §. rendelkezik.

Az idősek nappali ellátásában dolgozók munkakörének megnevezése:

- nappali ellátás vezető (intézményvezető)
- szociális gondozó

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 az idős személyek, 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.

1.1.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család-és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók munkakörének megnevezése: családsegítő.

A család –és gyermekjóléti szolgálat célja

- a) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely 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.

- b) 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 biztosítása.

A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata

- 1.) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
 - a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - d) a szabadidős programok szervezése,
 - e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 2.) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
 - a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
 - b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
 - c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
 - d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
 - e) Szabad kapacitás esetén iskolai szociális munkát biztosít.
- 3.) A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:
 - a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
 - b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
 - c) Kezdeményezni:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

- 4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.
- 5.) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- 6.) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- 7.) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- 8.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- 9.) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- 10.) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.
- 11.) Tevékenysége körében a fent leírtakon túl:
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
 - c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot,
 - d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
 - e) felkérésre környezettanulmányt készít,
 - f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
 - g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
 - i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

1.1.6. Családi Napközi

A családi napköziben dolgozók munkakörének megnevezése:

- családi napközi szolgáltatást nyújtó személy
- állandó segítő

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

1.1.7. Területi Védőnői Ellátás

A területi védőnői ellátást ellátó munkavállaló munkakörének a megnevezése: védőnő.

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 törvényszerinti 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.

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 lakókörnyezetükben 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,
- dolgozói munkaértekezlet

5.1. Vezetői értekezlet

Az önkormányzat szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

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

5.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető a dolgozói munkaértekezleten:

- 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 kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. Az intézmény munkatársainak felelőssége

Az intézmény munkatársai 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.

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 alapbért, 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.

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 mindennemű 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 munkatársainak 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 üggyel, 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.

1.2. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje: a hét minden munkanapján 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.

1.3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A főállású munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

1.4. 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.

1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben/ munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található **Munkaruha Szabályzatban és az Étkezési hozzájárulás Szabályzatban** szabályozott -munkaruha juttatás, valamint étkezési hozzájárulás illeti meg.

1.7. 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.

1.8. Dohányzás szabályozása

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 „nem dohányzó intézmény”.

1.9. Anyagi felelősség

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

1.10. 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.

1.11. Az intézmény ügyfélfogadása

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

1.12. 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.

1.13. 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. Az SZMSZ függelékét képezi.

1.14. A kiadományozás rendje

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

1.15. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A védőnői szolgálat jogosult a szolgáltatás bélyegzőjének használatára. A családsegítő munkakörben foglalkoztatottak jogosultak a szolgáltatás bélyegzőjének használatára. 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.

1.16. 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 Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési **megállapodásban** foglaltak szerint kell végezni.

1.17. Belső kontroll - Belső ellenőrzés

Az intézmény belső kontroll rendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső kontroll rendszeren belül a belső ellenőrzést az Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal vállalkozói jogviszonyban álló külső vállalkozó végzi.

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, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

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 XXXI. 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.

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

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

1.18. 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.

V. Fejezet

Függelék részei

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
- Számviteli politika és a számviteli politikán belül szabályozandó számviteli szabályzatok (fenntartóval közös)
- Munkaruha szabályzat
- Étkezési hozzájárulás szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata (fenntartóval közös)

- Pénzkezelési szabályzat (fenntartóval közös)
- Gépjármű használati szabályzat (fenntartóval közös)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Telefon használat szabályzat (fenntartóval közös)
- Reprezentációs szabályzat (fenntartóval közös)
- Kiküldetési szabályzat (fenntartóval közös)
- Nemdohányzók védelmével kapcsolatos szabályzat
- Együttműködési megállapodás Bocskaikert Polgármesteri Hivatallal

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az SzMSz hatályba lépése:

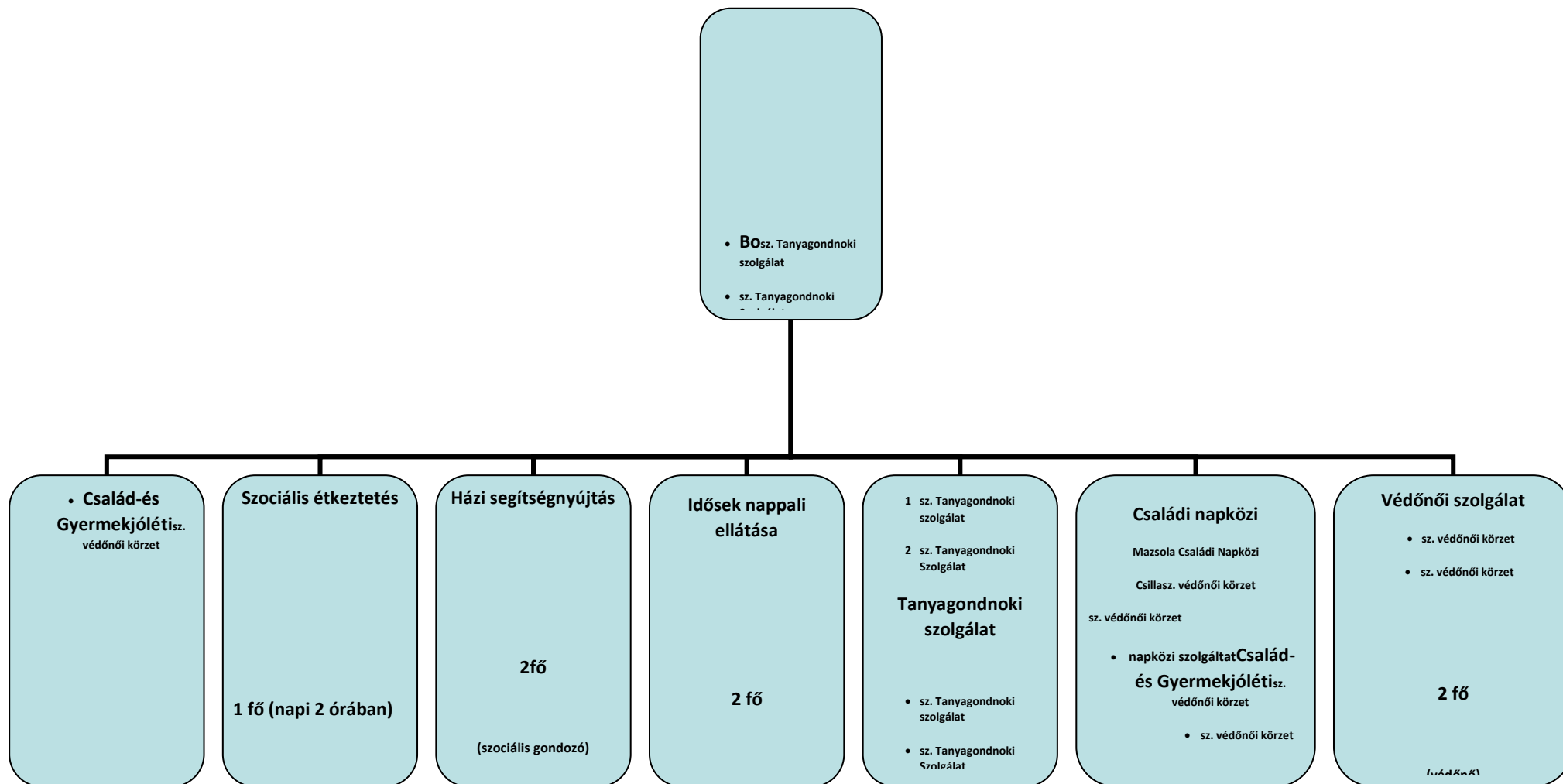
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bocskaikert Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. január 28.napján megtárgyalta és a 2/2016 (I.28.) KT. sz. határozatával jóváhagyta, de rendelkezésit 2016. január 01-től kell alkalmazni.

.

Az SZMSZ 2016. január 28. napján lép hatályba.

készítette:

Ráczné Hamerszki Judit
intézményvezető



Bocskai, 2016. január 28.

A kivonat hitelül:

Gonda Lajosné

jegyzőkönyvvezető