



Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermejjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016

Tartalomjegyzék

1. Szervezeti és működési szabályzat célja	3
2. Általános rendelkezések	3
3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása	8
4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere	11
5. Egyes munkakörökben ellátandó feladatok	15
6. Az intézmény működési rendje	20
7. Az intézmény kapcsolatai	25
8. Titoktartás	26
9. Érdekegyeztetés és munkavállalók részvételi jogai	27
10. Egyéb szabályok	27
11. A költségvetési szerv ügyiratkezelése	29
12. A kiadmányozás rendje	29
13. Bélyegzők használata, kezelése	29
14. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje	30
15. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok	31
Záradék	33

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény dolgozójára nézve kötelező.

2. Általános rendelkezések

Bordány Nagyközség Önkormányzata az **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, a **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30) NM rendelet** személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, valamint az **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről, a **49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet** a területi védőnői ellátásról szóló szabályozások alapján a szociális és egészségügyi ellátás biztosítása érdekében működteti az Integrált Szociális és Egészségügyi Központot.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- 1.) Magyarország Alaptörvénye
- 2.) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 3.) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4.) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 5.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 7.) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv
- 8.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv.
- 9.) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv.
- 10.) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Tv.
- 11.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Tv.

- 12.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV tv.
- 13.) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Tv.
- 14.) Magyarország Központi költségvetéséről szólótörvény

Kormányrendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1999. (II.17.) Korm. rend
- 2.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- 3.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet
- 4.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rend
- 5.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. -nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- 6.) A kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 217/1997. (XII.01.) Korm. rend.
- 7.) A személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII.15.) Korm. rendelet
- 8.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 9.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 10.) A támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008.(VII.30.) Korm. rendelet
- 11.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Ágazati rendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rend.

- 2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rend.
- 3.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rend.
- 4.) Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.03.) NM rend.
- 5.) A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rend.
- 6.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rend.
- 7.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet
- 8.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 9.) Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rendelet

Helyi szabályozások:

- 1.) Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testületének önkormányzati rendelete a szociális alapellátások helyi szabályozásáról
- 2.) Bordány Nagyközség Önkormányzat képviselőtestületének önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
- 3.) Bordány Nagyközség Önkormányzat Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiója

<u>1./ Az intézmény neve:</u>	Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ
<u>Rövid neve:</u>	INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
<u>Törzsszáma:</u>	637 763
<u>2./ Az intézmény székhelye:</u>	6795 Bordány, Kossuth u. 53/2.
<u>3./ Telephelye(i):</u>	6795 Bordány, Kossuth u. 53/1. 6795 Bordány,. Szent István tér 1.
<u>4./ Alapításáról rendelkező jogszabály:</u>	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése.
<u>Létrehozásáról rendelkező határozat:</u>	53/1991.(X.7.)Ö. számú határozat
<u>5./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján ellátott feladatok
<u>Jogállása:</u>	Önálló jogi személy
<u>Tevékenységei:</u>	
<u>6./ Alaptevékenysége:</u>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott alapfeladatai 60. § alapján Tanyagondnoki szolgálat 62. § alapján Szociális étkeztetés 63. § alapján a Házi segítségnyújtás 64. § alapján a Családsegítés 65. § alapján Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 65/C § alapján a Támogató szolgáltatás 65/F. § alapján a Nappali ellátás A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatai 40. § alapján a Gyermekjóléti feladatok Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján ellátott feladatai: 41. § alapján Család és nővédelmi gondozás 42. § alapján Ifjúság-egészségügy gondozás

<u>Az intézmény szakágazati kódja:</u>	881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
<u>Kormányzati funkciók:</u>	013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 102031 Idősek nappali ellátása 102032 Demens személyek nappali ellátása 104042 Család-, és Gyermejkölési szolgáltatások 107051 Szociális étkeztetés 107052 Házi segítségnyújtás 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
<u>7./ Vállalkozási tevékenysége:</u>	Vállalkozási tevékenységet nem folytat
<u>8./ Illetékessége, működési kör:</u>	Bordány Nagyközség teljes közigazgatási területe. Támogató szolgáltatás feladatainak ellátása: Bordány, Üllés, Pusztamérges, Forráskút, Zsombó közigazgatási területe Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bordány, Zsombó, 43 készülék)
<u>9./ Az intézmény irányító szerve:</u>	Bordány Nagyközség Önkormányzata Bordány, Benke Gedeon u. 44.
<u>Az intézmény alapító szerve:</u>	Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Bordány, Benke Gedeon u. 44.
<u>Az intézmény felügyeleti szerve:</u>	Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Bordány, Benke Gedeon u. 44.
<u>11./ Az intézményvezető kinevezési rendje:</u>	Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.
<u>12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:</u>	Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

13./ Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Gondozási Központ épülete (Bordány, Hrsz.: 607/2), Gondozóház épülete (Bordány, Hrsz.: 16), Egészség ház épülete (Bordány, Hrsz.: 607/1), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

14./ A vagyon feletti rendelkezési jog:

Bordány Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása

Alaptevékenységek, a tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjára tekintettel látja el, és azt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**, valamint azok szakmai rendeletei, és kormányrendeletei szerint fejti ki.

Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ	
Szervezési, irányítási, koordinációs feladatot lát el. Irányítja a szakmai feladatok megvalósulását, betartatja és betartatja az intézmény szabályzatait, a helyi szabályrendeletet és a jogszabályi előírásokat. Szükséglet felmérést végez, tájékoztatást ad a település lakosságának. Szoros szakmai kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, módszertani intézetekkel. Intézményt érintő pályázati kiírásokat figyelemmel kísér.	1993. évi III. tv. 1/2000 SZCSM rendelet 1997. évi XXXI tv 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendelet
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Étkeztetés: Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása. A jogosultság vizsgálata, megállapodás megkötése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet
Házi segítségnyújtás: A részleges önellátásra képes személyeknek – saját otthonukban – segítségnyújtás életvitelük fenntartásához és folytatásához:	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm.

<p>Fizikai ellátás, pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, érdekvédelem.</p> <p>A gondozási szükséglet vizsgálata, megállapodás megkötése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p>	<p>rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</p> <p>A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, főként időskorú, egyedül élő, fogyatékos-, valamint pszichiátriai beteg személyek részére való segítségnyújtás a krízishelyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléttel.</p> <p>A szociális rászorultság vizsgálata, megállapodás megkötése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Tanyagondnoki szolgáltatás:</p> <p>A külterületen élő egyének és családok segítése, a tanyai létből fakadó hátrányok enyhítése, segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása</p> <p>Jogszabály alapján előírt tevékenységi napló, menetlevél vezetése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Támogató szolgálat:</p> <p>A fogyatékos személyek saját lakókörnyezetükben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint az életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.</p> <p>A szociális rászorultság vizsgálata, megállapodás megkötése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Család-, és Gyermejkölési szolgálat:</p> <p>A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került személyek, családok, gyermekek részére nyújt segítséget. Az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésében, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítésében nyújt segítséget.</p> <p>A jogszabály alapján előírt esetenapló, és nyilvántartások vezetése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 1997. évi XXXI. tv. 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendelet</p>
NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
<p>Idősek nappali ellátása:</p> <p>A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. A hiányzó családi gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.</p> <p>A jogosultság vizsgálata, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p> <p>Éves, havi, heti foglalkoztatási terv készítése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. Rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Demens személyek nappali ellátása</p> <p>Az idősek nappali ellátás részeként működik.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet</p>

<p>Fontos feladat az időskorú személyek mentális hanyatlásból adódó nehézségek figyelembevételével, egy olyan gondozási környezet biztosítása, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős még meglévő, mobilizálható készségeire, és amely segíti e készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.</p> <p>Szakintézet igazolása demencia kórkép meglétéről, megállapodás megkötése, MMS vizsgálat, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p>	<p>29/1993. Korm. Rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Pszichiátriai betegek nappali ellátása:</p> <p>Komplex segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában, szociális és mentális gondozásukban, valamint egészségügyi ellátáshoz jutásukban.</p> <p>A jogosultság vizsgálata, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése. Éves, havi, heti foglalkoztatási terv készítése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>EGÉSZSÉGÜGYI ALAPSZOLGÁLTATÁS</p>	
<p>Védőnői szolgálat</p> <p>Az ellátási területen tartózkodó várandós anyáknak nyújt segítséget, a 0-6 éves korú gyermekek gondozását látja el, tanácsadást végez az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással valamint családtervezéssel kapcsolatosan.</p> <p>A nevelő-oktató intézményi ellátásban részesülő gyermekek gondozását, családlátogatását végzi.</p> <p>A jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.</p>	<p>1997. évi CLIV. törvény 49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet</p>

Feladatok, tevékenységek forrása:

A feladatok forrását Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete, a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

- a az önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladatok támogatása,
- a az önkormányzatot megillető szociális feladatok támogatása, költségvetési kiegészítő támogatás
- szociális szakmai programokhoz nyújtott állami támogatás,
- intézményi térítési díj,
- önkormányzati támogatás,
- terembérleti díj
- pályázati forrás
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.).

4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

Az intézmény a területi szociális és egészségügyi ellátás szervezete, mely az alábbi egységeket foglalja magába:

szociális alapszolgáltatások:

házi segítségnyújtás
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
tanyagondnoki szolgálat
család-, és gyermekjóléti szolgáltatás
szociális étkeztetés
támogató szolgálat
nappali szociális ellátás
idősek nappali ellátása,
demens személyek nappali szociális ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása

egészségügyi alapszolgáltatás: védőnői szolgálat

Az ellátások körzetei:

A tanyagondnoki szolgálat 3 körzete:

- I. körzet: Mező dűlő 10-109, Béke dűlő
II. körzet: Seregélyes dűlő, Zártkertek
III. körzet: Bordány dűlő, Mező dűlő 1-9.

A védőnői szolgálat 2 körzete:

- I. védőnői körzet: Bordány belterület a 2. védőnői körzet kivételével, valamint a külterület: Mező dűlő, Béke dűlő, Seregélyes dűlő, Zártkertek
II. védőnői körzet: Bordány belterület a 1. védőnői körzet kivételével, valamint a külterület: Bordány dűlő

Az intézmény egységeinek közvetlen szakmai irányítását, ellenőrzését az intézményvezető végzi.

Személyi feltételek:

Az intézmény vezetése

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes), aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi.

Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény épületei:

Az Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központhoz három épület tartozik, melyek (székhely: Bordány, Kossuth utca 53/2. és telephely: Bordány, Kossuth utca 53/1, Bordány, Szent István tér 1.) a település központjában, jól megközelíthető helyen találhatók. A két épület egymástól 150 m távolságra helyezkedik el. Az intézmény telephelyén (Szent István tér 1.) a tanyagondnoki szolgálat, pszichiátriai betegek nappali ellátása, az intézmény másik telephelyén (Kossuth utca 53/1.) a védőnői szolgálat, míg az összes többi ellátási forma az intézmény székhelyén működik. A helységek a feladatok elvégzéséhez megfelelően vannak kialakítva és berendezve, szárazak, világosak, fűthetők, akadálymentesítettek.

Az intézmény jármű állománya:

Az intézmény az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárműivel látja el a szállítási feladatokat.

A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokról „A gépkocsik használatáról és üzemeltetéséről szóló szabályzat” rendelkezik.

Gépjárművek:

- I. számú tanyagondnoki szolgáltatáshoz használt gépjármű:
DACIA SD DUSTER (rendszáma: MHP-978)
- II. számú tanyagondnoki szolgáltatáshoz használt gépjármű:
SUZUKI LY VITARA (rendszáma: NHS-493)
- III. számú tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
SUZUKI LY VITARA (rendszáma: NHS-494)
- Támogató szolgálathoz használt gépjármű:
PEUGEOT 2 206 (rendszáma: KKT-206)

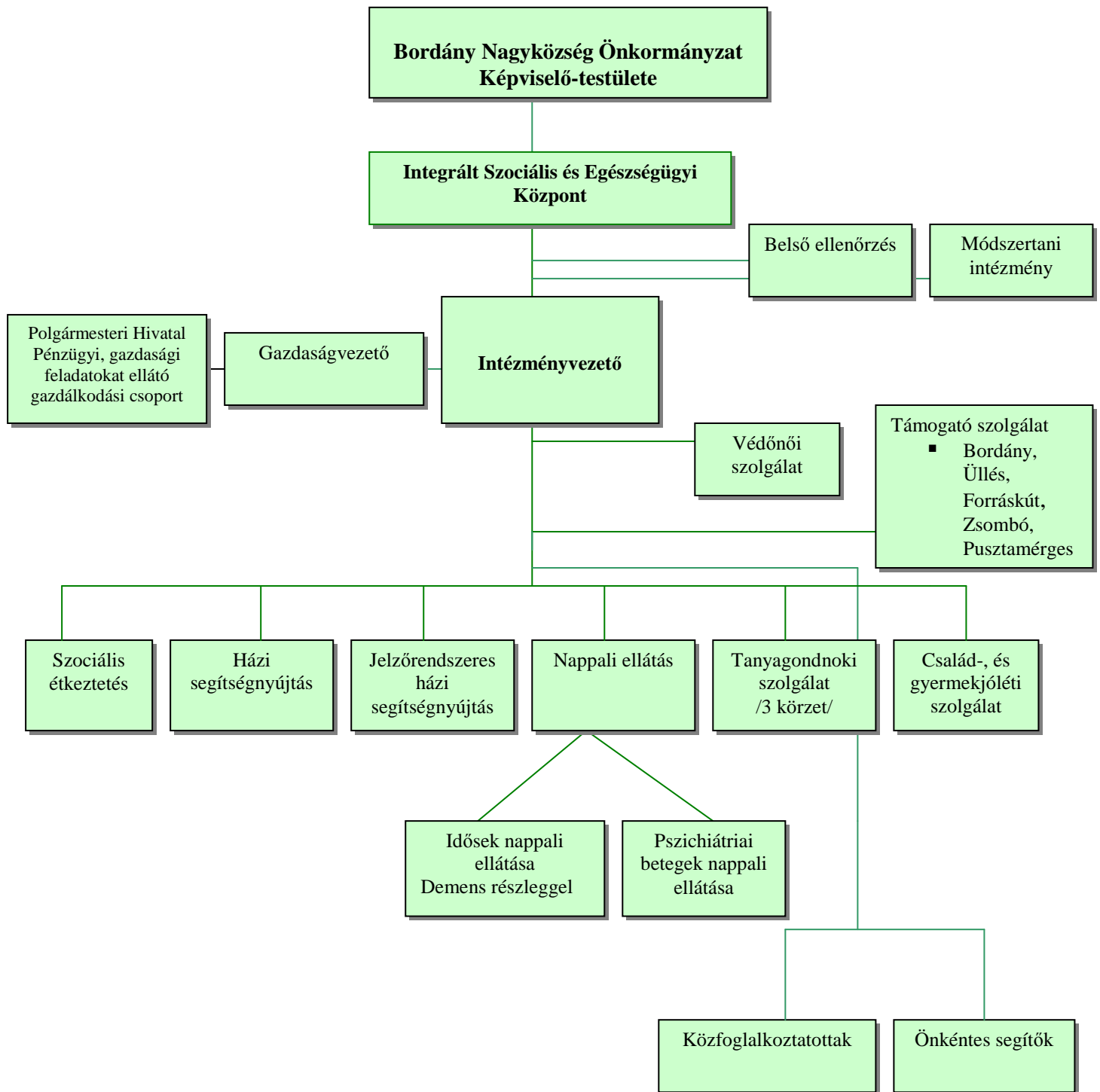
Helyettesítő gépjárművek:

- Tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
LADA 2121-4 KAT NIVA 1700 (rendszáma: JFA-647),
IVECO DAILY 50C 15(D) (rendszáma: LIU-299)
- Támogató szolgálathoz használt gépjármű:
IVECO DAILY 50C 15(D) (rendszáma: LIU-299)

A tanyagondnoki szolgálat feladatellátásához továbbá rendelkezésre áll 1 db egyedi gyártmányú utánfutó (rendszáma: XZD-275).

Az intézmény működtetéséhez biztosított ingatlanok és gépjárművek használatát külön szabályzat tartalmazza.

SZERVEZETI ÁBRA



5. Egyes munkakörökben ellátandó feladatok

Az intézmény vezetése

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az intézmény egészének működéséért, a gondozási munka színvonaláért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a nappali ellátást nyújtó intézményeket
- folyamatos munkakapcsolatot tart az egészségügyi alapellátás szakdolgozóival
- tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak ellátását, biztosítja érdekvédelmüket,
- feladata a működési területén élő lakosság szociális helyzetének megismerése, figyelemmel kísérése, a gondozási igények nyilvántartásba vétele,
- tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik a jogos igények érvényesítése érdekében,
- értékeli a területi szociális gondozás mutatóit
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik: a fenntartóval közösen dönt új dolgozó felvételéről, elbocsátásáról, fizetésemelésről, jutalmazásáról, az intézmény dolgozóinak szabadságát egyeztet, kiadja, nyilvántartja
- biztosítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket, munkaruhákat, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását
- munkáját éves munkaterv alapján végzi,
- rendszeresen tart munkaértekezletet, a dolgozókat munkájukról rendszeresen beszámoltatja,
- segíti és szorgalmazza a dolgozók szakképesítésének megszerzését, szervezi továbbképzésüket,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét a fenntartóval egyeztetve, és gondoskodik annak teljesítéséről,
- előkészíti a gondozásba vétellel kapcsolatos kérelmeket, környezettanulmányt végez, begyűjti a szükséges okmányokat, megállapodást köt az ellátottal, dönt az ellátott felvételéről
- felülvizsgálja a gondozás iránti igénybejelentéseket,
- folyamatosan biztosítja az ebéd megrendelését, befizetését, és a klienshez juttatását

- meghatározza a gondozók működési területét,
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, ezek gyakoriságát,
- elkészíti a készenléti ügyeleti beosztást (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkört a képviselőtestület gyakorolja

Tartós távollétében a helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el

Intézményvezető helyettes feladata:

- Intézményvezető távollétében teljeskörű feladatkör átvétele (az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportjával való együttműködés, az intézményi ellátás folyamatos biztosítása, új igénybevételek kezelése, a napi gondozási tevékenység koordinálása, határidős teendők ellátása)
- Pályázatírásban és projekt megvalósításban részfeladatok elvégzése
- Az intézmény munkájáról, aktualitásokról szóló havi újságcikk előkészítése a települési havi lapban való megjelenés érdekében

Alárendelt szakterületek, melyek vezetési feladatait ellátja:

- Család-,és gyermekjóléti szolgálat kapcsán :
 - A családsegítő szakmai munkáját koordinálja, valamint ellenőrzi azt
 - Kapcsolatot tart a Család-, és Gyermekjóléti Központ szakembereivel
- Elkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat. A jogszabálynak megfelelően a szociális dolgozók működési nyilvántartásba vételét megkéri-, az adatokban történő változásokat bejelenti a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére, valamint a szociális dolgozók szakmai (akkreditált) továbbképzését megszervezi.
- Statisztikák, szakmai beszámolók készítésében-, szabályzatok készítésében és felülvizsgálatában közreműködik.
- Az intézményi térítési díj felülvizsgálatát elkészíti (ellátottak rendszeres jövedelmének felülvizsgálata, térítési díj változásáról szóló értesítés elkészítése).
- Az intézményi leltározás, selejtezési feladatait koordinálja.
- Évente elkészíti az intézményvezetővel és pénzügyi csoportvezetővel az intézmény pénzügyi költségvetését, és felelős annak végrehajtásáért.

- A dolgozók szabadságnylvántartását vezeti, annak havi kimutatásáról jelentést készít a fenntartó felé
- Az intézményt érintő ellenőrzések (pl.: NRSZH, MÁK, belső ellenőrzés, ÁNTSZ, stb.) során a tanúsítványok kitöltését elvégzi, valamint részt vesz az ellenőrzési folyamatokban.

Az intézmény szakdolgozóinak feladata:

1. A házi segítségnyújtás szociális gondozói gondozási szükséglet szerint biztosítják az ellátásban részesülők részére a gondozói és ápolási feladatokat.

Gondozási munkájukat a háziorvos javaslata, vagy az intézményvezető és a gondozási terv meghatározása alapján végzik

- Munkájukat az intézményvezető irányítja
- A szociális gondozók a napi gondozási feladatellátásukat tevékenységi naplóban rögzítik, melyet havonta leadnak az intézményvezetőnek.

Havi összesítőt készítenek a személyi gondozás és szociális segítség tevékenységről.

- Feladatukat heti ütemterv alapján, illetve a szükségletekhez igazodva végzik
- Elkészíti az egyéni gondozási tervet
- Ellátják a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ügyeleti feladatait

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

2. A tanyagondnokok igény szerint biztosítják a külterületen élő lakosok szociális és egyéb szükségleteit (pl.: szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, gyermekek szállítása nevelési-, oktatási-, egyéb intézményekbe, lakossági szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, hivatalos ügyintézés segítése, közösségfejlesztés, stb.)

- A tanyagondnokok munkájukról tevékenységi naplót vezetnek
- Feladatukat a külterületen élő lakosok szükségletéhez igazodva végzik
- Közreműködnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ügyeleti feladat ellátásában.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást munkaidőben a területileg illetékes szociális gondozók, munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon készenléti ügyeleti rend formájában szociális gondozók és tanyagondnok látják el. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti munkakör.

3. A családsegítő feladata, hogy munkájával segítse a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, a családban történő nevelést, a veszélyeztetettség megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családból való kiemelésének megelőzését.

Továbbá feladata a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése

- A szükséges adminisztrációt vezeti ,
- Szorosan együttműködik a család-, és gyermekjóléti központ szakembereivel, észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, gyámhivatallal
- Munkáját az intézményvezető irányítja.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

4. Az idősek nappali ellátásában a gondozási és egyéb feladatokat a gondozó a vezető közvetlen irányításával végzi.

- Felelős a napi étkeztetés, személyi és környezeti higiéné, szervezett foglalkoztatás, gondozás, érdekvédelem biztosításáért,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Elősegíti a tagok beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását,
- Biztosítja a házirend betartását
- Felelős a térítési díjak beszedéséért
- Szükség esetén elvégzi a bevásárlást, étkeztetést, mosogatást, mosást, vasalást, stb.

A dolgozó teljes körű feladatait az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

5. A demens személyek nappali ellátásában a gondozási és egyéb feladatokat a gondozó a vezető közvetlen irányításával végzi.

- Felelős a napi étkeztetés, személyi és környezeti higiéné, szervezett foglalkoztatás, gondozás, érdekvédelem biztosításáért
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Elősegíti az ellátottak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását
- Biztosítja a házirend betartását
- Felelős a térítési díjak beszedéséért
- Szükség esetén elvégzi a bevásárlást, étkeztetést, mosogatást, mosást, vasalást, stb.

Szociális munkatárs feladata

- A gondozottak egyéni/csoportos mentálhigiénés ellátásának és foglalkoztatásának átfogó szintű tervezése, szervezése, lebonyolítása napi rendszerességgel
- MMS vizsgálat elvégzése, annak felülvizsgálata
- A szociális gondozóval közösen elkészítik az egyéni gondozási tervet

A dolgozók teljes körű feladatait az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

6. A pszichiátriai betegek nappali ellátásában a terápiás segítő igény szerint segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában, szociális és mentális gondozásukban, valamint egészségügyi ellátáshoz jutásukban.

Biztosítja a kliensek társas kapcsolatainak alakítását, érdekvédelmüket.

- Gondozási munkáját a háziorvos javaslata, vagy a szolgálatvezető meghatározása alapján végzi
- Elkészíti az egyéni gondozási tervet
- Éves/havi/heti foglalkoztatási terv készítése
- Munkáját az intézményvezető irányítja
- A terápiás segítő gondozási naplót vezet, melyet havonta lead az intézményvezetőnek
- Feladatát heti ütemterv alapján, illetve a szükségletekhez igazodva végzi

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el

7. A támogató szolgálat személyi segítői a felmerült igények szerint az önmagát ellátni részben, vagy egészében képtelen fogyatékkal élő személyek részére segít megkönnyíteni, egyszerűbbé tenni a napi ellátást.

A lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A személyi segítők kísérő szerepet tölthetnek be a szállító szolgálattal közösen (csak orvosi igazolás megléte esetében).

- Gondozási munkájukat a háziorvos javaslata, vagy az szolgálatvezető meghatározása alapján végzik
- Munkájukat a szolgálat vezetője irányítja
- A személyi segítők gondozási naplót vezetnek, melyet havonta leadnak az szolgálat vezetőjének
- Elkészítik az egyéni gondozási tervet

- Feladatukat heti ütemterv alapján, illetve a szükségletekhez igazodva végzik

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el
Támogató szolgálat személy szállítója

- Az ellátásban részesülő személyek biztonságos szállítását látja el
- Naponta vezeti a gépjármű menetlevelét, valamint a szállítási elszámoló adatlapot

8. Védőnők

A védőnői szolgálat 2 körzetben működik.

A területi védőnők feladata

- a nővédelem
- a várandós anyák gondozása
- A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- A 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- Óvodai ellátásban részesülő gyermekek ellátása
- Az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása
- Családgondozás
- Egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel

6. Az intézmény működési rendje

Munkakörök, munkaidő, gondozottak ellátásának ideje:

Az ISZEK engedélyezett létszáma 16 fő.

Szociális alapellátás:

Tevékenységi körök:	Munkakör megnevezése	Létszám (fő)
Intézményvezető	Idősek nappali ellátása vezető (Megbízott intézményvezető)	1
Idősek nappali ellátása+ Demens személyek nappali ellátása részleg	Szociális gondozó és ápoló Szociális munkatárs	2 0,5

Házi segítségnyújtás	Szociális gondozó és ápoló	2,75
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*	Szociális gondozó és ápoló Tanyagondnok	6 ¹
Tanyagondnoki szolgálat/ 3 körzet	Tanyagondnok	3
Támogató szolgálat	Szolgálatvezető Személyi segítők Személyszállító	0,5 2 ² 1
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Terápiás segítő	1
Szociális étkeztetés	Szociális segítő	1
Család-, és gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő	1

Megjegyzés:

¹A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti munkakör, ügyeleti beosztás alapján szociális gondozók/tanyagondnokok megállapodás alapján látják el.

²Támogató szolgálat esetében az ellátási területen településenként 1-1 fő személyi segítő főállású munkaköre mellett további jogviszonyban látja el feladatot.

Védőnői szolgálat:

Tevékenységi körök:	Munkakör megnevezése	Létszám (fő)
Védőnői szolgálat	Védőnő	1,5

A munkaidő rendje: Munkaidő: heti 40 óra,

Ettől eltérően:

1./ Szociális étkeztetés

- Részmunkaidőben foglalkoztatott 1 fő szociális segítő esetében heti 28 óra (napi 5,6 óra)

2 ./ Házi segítségnyújtás

- Részmunkaidőben foglalkoztatott 1 fő szociális gondozó esetében heti 20 óra (napi 4 óra)
- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő szociális gondozó esetében heti 10 óra (napi 2 óra*)

3./ Támogató szolgálat:

Személyi segítők:

- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő személyi segítő esetében (Bordány): heti 30 (napi 6 óra*),
- További jogviszonyban foglalkoztatott személyi segítők:

1. Bordány: heti 10 óra
2. Zsombó: heti 10 óra
3. Üllés: heti 10 óra
4. Forráskút: heti 10 óra
5. Pusztamérges: heti 10 óra

Támogató szolgálat szolgálatvezető

- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő szolgálatvezető esetében heti 20 óra (napi 4 óra')

4./ Demens személyek nappali ellátása

- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő szociális munkatárs esetében heti 20 óra (napi 4 óra')

5./ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ügyeleti beosztás:

- Heti beosztás alapján (hétfő 8:00 órától- következő hét hétfő 8:00 óráig).
Az ügyeletet egy időpontban 2 fő látja el (1 fő felelős gondozó és 1 fő helyettes).

6./ Védőnői szolgálat

- Részmunkaidőben foglalkoztatott 1 fő védőnő esetében heti 20 óra
(Hétfő - Kedd: 8 óra, Csütörtök: 4 óra)

Közfoglalkoztatásban résztvevő: a foglalkoztatás az éves költségvetési rendelet mellékletében meghatározott létszámkeret terhére a Mórahalmi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával kötött megállapodás alapján szociális segítő munkakörre vonatkozóan jöhet létre.

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján jöhet létre.

Intézmény nyitva tartása:

Székhely: Bordány, Kossuth utca 53/2.

Hétfő –Szerda 8:00-16:00

Csütörtök: 8:00-17:00

Péntek: 8:00-15:00

Család-, és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása:

Hétfő: 8:00 -12:00

Kedd: 8:00 – 16:00

Szerda: 13:00-16:00

Csütörtök: 8:00-12:00

Péntek: -

1. Telephely: Bordány, Szent István tér 1.

Hétfő –Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: 8:00-17:00

Péntek: 8:00-15:00

2. Telephely: Bordány, Kossuth utca 53/1.

Hétfő - Péntek 8:00-16:00

Fogadóóra:

Hétfő - Péntek: 8:00-9:00

I. védőnői körzet:

Hétfő: 8:00-12:00

II. védőnői körzet:

Hétfő: 10:00 - 12:00

Csütörtök: 8:00 - 10:00

A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 20 perc.

Helvettesítés rendje:

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A dolgozók szabadságának kiadását az intézményvezető engedélyezi. A szabadság miatti helyettesítéseket az intézmény működőképességének biztosításával kell végrehajtani, saját dolgozóval.

Amennyiben a helyettesítés szükségessége a 30 napot meghaladja, úgy szociális végzettségű személy alkalmazását javasolja az intézményvezető a fenntartó felé.

A helyettesítés rendjét pontosan a munkaköri leírások tartalmazzák.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját és az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezletről feljegyzést szükséges készíteni.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést illetve jelenléti ívet kell készíteni.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok:

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre látja el az önkormányzat által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladata:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- Segítse elő az intézményben folyó gazdálkodási munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze az intézményvezető és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- Az intézményben folyó valamennyi területre

Az intézményvezető által végzett ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- Spontán, alkalmi módon
- A problémák feltárása, megoldása érdekében

- A napi felkészülés felmérésének érdekében
- A gondozói munka ellenőrzésének során a nyílt, őszinte, segítő szándék, az együttgondolkodás, a másság elfogadására törekvés kerül előtérbe.

Az intézményvezető által végzett *ellenőrzés módszerei*:

- Dokumentáció ellenőrzés
- Ellátottnál tett látogatás
- Beszámoltatás szóban vagy írásban

7. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

A fenntartóval:

- Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete
- Bordányi Polgármesteri Hivatal

A feladatellátásban együttműködő szociális intézményekkel:

- *Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Homokháti Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Központ (Mórahalom)*
- Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ
 - Pusztamérgesi Területi Iroda
 - Üllési Területi Iroda
 - Forráskúti Területi Iroda
- Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény
 - Zsombói Szolgáltatási Hely

Módszertani intézménnyel, munkacsoportokkal:

- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete
- Szentesi Családsegítő Központ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálat
- Aranyziget Otthon Csongrád
- SZKTT Egyesített Szociális Intézmény Tabán Családsegítő Közösségi Ház

- Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ
- Mentálhigiénés Egyesület Békés

Egyéb szervezetekkel, intézményekkel:

- Helyi nevelés-, oktatási intézmények
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Szeged Járási Hivatal Népegészségügyi Főosztálya
- Csongrád Megyei TEGYESZ
- Mórahalmi Járási Hivatal
 - Foglalkoztatási Osztálya
 - Hatósági és Gyámhivatal Osztálya
- Csongrád Megyei Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- Körzeti megbízott
- Homokháti Kistérség Többcélú Társulása – Mórahalom
- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, pszichiátriai betegek otthona)
- Háziorvosi /szakorvosi ellátás
- Helyi civil szervezetek
- **ULTRA – MÉDIA Kft.** (diszpécser központ – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- Kiemelten: Vöröskereszt, Karitás, Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületének Bordányi tagszervezete, Polgárórság, GYIFÖ, BIKE

Az intézmény szakmai kapcsolatainak bővítésére törekszik, ami ezáltal folyamatosan bővül is.

8. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. Tv, az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli

korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki ill. öröklési szerződést nem köthet.

9. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai

A munkavállalók közössége és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

10. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

KENYSZI adatszolgáltatás:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint az intézménynek rögzíteni kell az NRSZH TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe az ellátottak törzsadatait, ezt követően napi jelentésadási kötelezettsége van:

E-képviselő: dolgozó munkaköri leírásában

Adatszolgáltató: dolgozó munkaköri leírásában

Térítési díjak beszedése és kezelése

1) Szociális intézményi térítési díj:

A szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díj beszedésére az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szociális gondozók
- tanyagondnokok
- nappali ellátást végző szociális gondozók

Térítési díjat befizetése készpénz befizetési számla alapján történik, a Bordányi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint.

A számla befizetés történhet az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, valamint banki átutalással az intézmény bankszámlaszámára.

A szolgáltatást igénybe vevő személytől átvett pénzt a pénzkezelő jogosultsággal rendelkező dolgozók a részükre biztosított zárható pénzkazettába helyezik el. Amennyiben a gondozók, tanyagondnokok, szociális gondozók a szolgáltatásokat igénybevevők részére vásárlást bonyolítanak le (pl.: élelmiszervásárlás, gyógyszer kiváltás, stb.), úgy sorszámozott bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kötelesek vezetni.

Az aktuális intézményi térítési díj az intézményben kifüggesztésre kerül.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott díjtételek alapján térítési díjat szükséges fizetni a használatbavételért.

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezési tárgyait a tevékenységéhez kapcsolódó önszolgáltató csoportok, illetve helyi civil szervezetek részére térítésmentesen rendelkezésre bocsátja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatás részletes szabályozását a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Mobiltelefon használat

Az intézmény a dolgozók részére mobiltelefont biztosít.

Mobiltelefon használatára vonatkozó szabályozást a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, az adójogszabályok szerint, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat szerint kell kialakítani.

11. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése *vegyes* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

12. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A költségvetési szervben bármilyen területen kiadmányozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános vezető-helyettes, a gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

13. Bélyegzők használata, kezelése

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,

- költségvetési szerv vezető helyettese,
- gazdasági vezető,
- családsegítő
- védőnő

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik.

14. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

Az intézményvezető a pénzeszközök igényléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, a berendezések, felszerelések használatáért, állagának megóvásáért felelős.

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az – Bordány Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az Intézmény közötti, a képviselőtestület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján , valamint a gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ –hez kapcsolódó belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Szeged, Széchenyi tér 9. szám alatti fiókjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a gazdasági vezető köteles őrizni.

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat vezeti:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Szeged, Széchenyi tér 9.	Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ	10402805-50526551-83771003

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási feladatokat ellátó Bordányi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó Bordányi Polgármesteri Hivatal- Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre, távolléte esetén írásban jogosult az intézményvezető helyettes is.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a Bordányi Polgármesteri Hivatal *számítógépes program segítségével* vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a Bordányi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

16. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

Mellékletek:

1. Alapító okirat egységes szerkezetben
2. Munkaköri leírások
3. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás

4. Kiadmányozás rendje

Függelékek:

1. HACCP kézikönyv
2. Iratkezelési szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
5. Gazdálkodási szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Ügyrend
8. Telefonhasználati szabályzat
9. Kiküldetési szabályzat
10. Kockázatelemzés
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Költségvetési rendelet
13. Elemi költségvetés
14. Anyaggazdálkodási szabályzat
15. Leltározási és selejtezési szabályzat
16. Közalkalmazotti szabályzat
17. Etikai kódex

Bordány, 2016. szeptember 20.

Farkasné Lippai Ágota
intézményvezető

Záradék

Az Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete /2016.(.....)Ö. határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ rendelkezései 2016. napjától lépnek hatályba.

Bordány, 2016.

Dr. Fodor Ákos
jegyző