



**INTEGRÁLT NAPPALI SZOCIÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI
ÉS
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019. ÁPRILIS 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
2. Alapító okirat	5
3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása	7
4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere	10
5. Szervezeti ábra	13
6. Egyes munkakörökben ellátandó feladatok	14
7. Az intézmény működési és munkarendje	24
8. Az intézmény fórumai	28
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok	28
10. Az intézmény kapcsolatai	30
11. Titoktartás és adatkezelés	31
12. Érdekvédelem	32
13. Érdekegyeztetés a munkavállalók részvételi jogai	32
14. Munkavédelmi képviselő	32
15. Egyéb szabályok	33
16. A költségvetési szerv ügyiratkezelése	35
17. A kiadmányozás rendje	36
18. Bélyegzők használata, kezelése	36
19. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje	37
20. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok	38
Záradék	39

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) 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.

2. SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre..

3. SzMSz nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SzMSz-t az intézmény gondoskodik a nyilvánossá tételéről, arról, hogy bárki hozzáférhessen és megismerhesse.

4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- 1.) Magyarország Alaptörvénye
- 2.) A 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
- 6.) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 7.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 8.) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 9.) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 10.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 11.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 12.) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 13.) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. CXI. törvény
- 14.) Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény

Kormányrendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (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. rend.
- 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. rend.
- 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. rend.
- 10.) A támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008.(VII.30.) Korm. rend.
- 11.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
- 12.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rend.
- 13.) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 6451/2016.(XII.19.) Korm. rend.

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 igénybevételeiről 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 közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rend.
- 8.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rend.
- 9.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rend.
- 10.) Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rend.

Helyi szabályozások:

- 1.) Bordány Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális alapellátások helyi szabályozásáról
- 2.) Bordány Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról és a gyermekjóléti alapellátásokról
- 3.) Bordány Nagyközség Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója
- 4.) Bordány Nagyközség Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Terve

2. ALAPÍTÓ OKIRAT

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.

<u>1./ Az intézmény neve:</u>	Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ
<u>Rövid neve:</u>	INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT (ISZEK)
<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 gyámsági 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 Gyermekjóléti 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.

11./ Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselőtestület nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.

12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:

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 Szociális Központ épülete (Bordány, Hrsz.: 607/2), Gondozóház épülete (Bordány, Hrsz.: 16), Egészségház 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 Gyermejjóléti Központ

Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátást nyújtsa a szolgáltatásokat igénybevevők részére.

Intézmény vezetése

Az intézmény élén Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által megbízott intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

1993. évi III. tv.
1/2000 SZCSM
rendelet
1997. évi XXXI tv
15/1998. (IV.30)
NM rendelet
Helyi rendelet
1997. évi CLIV.
törvény

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
<p>Étkeztetés</p> <p>Szociálisan rászoruló személyek részére főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosítása (helyben fogyasztással-, elvitellel, vagy lakásra szállítással). Ha az igénybevevő személy egészségi állapota indokolja, - szakorvosi igazolás megléte esetén- részére diétás étkeztetést kell biztosítani.</p> <p>Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata, megállapodás megkötése</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Házi segítségnyújtás</p> <p>A részleges önellátásra képes személyeknek – saját otthonukban – segítségnyújtás életvitelük fenntartásához és folytatásához: fizikai ellátás, pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, érdekvédelem</p> <p>Igénybevétel feltétele: gondozási szükséglet vizsgálata, megállapodás megkötése</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet 36/2007. SZMM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</p> <p>A szolgáltatás a saját otthonukban élő, főként időskorú, egyedül élő, fogyatékos-, valamint pszichiátriai beteg személyek részére való segítségnyújtás a krízishelyzet elhárítása céljából, 24 órás készenléti ügyelet biztosítása mellett.</p> <p>Igénybevétel feltétele: szociális rászorultság vizsgálata (szakorvosi igazolás, súlyos fogyatékossgot igazoló dokumentum, idős kor esetén személyigazolvány fénymásolata), megállapodás megkötése</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>Igénybevétel feltétele: bordányi külterületi lakcímmel való rendelkezés, szóbeli megállapodás megkötése</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Támogató szolgálat</p> <p>Feladata a fogyatékos személyek saját lakókörnyezetükben történő ellátásának biztosítása. Elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint az életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. Szolgáltatási elemek: személyi gondozás-, illetve szállítás).</p> <p>Igénybevétel feltétele: szociális rászorultság vizsgálata (súlyos fogyatékossgot igazoló dokumentáció, megállapodás megkötése).</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
<p>Család-, és Gyermejjóléti szolgálat</p> <p>A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került személyek, családok, gyermekek részére nyújtott segítség. Cél a kialakult krízishelyzet mielőbbi megszüntetése, illetve annak megelőzése.</p> <p>Igénybevétel feltétele: szolgáltatói nyilvántartásba vétel, illetve megállapodás megkötése.</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>Idős személyek nappali ellátása</p> <p>A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. A szolgáltatást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.</p> <p>Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.</p> <p>Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata (életkor, egészségi állapot), megállapodás megkötése</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 idős személyek nappali ellátás részeként működik.</p> <p>Az időskorú személyek mentális hanyatlásból adódó nehézségek figyelembevételével, egy olyan gondozási környezet biztosítása a feladata, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős még meglévő, mobilizálható készségeire és amely segíti e készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.</p> <p>Igénybevétel feltétele: szakintézet igazolása demencia kórkép meglétéről, megállapodás megkötése, MMS vizsgálat</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 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>Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.</p> <p>Igénybevétel feltétele jogosultság vizsgálata (kezelőorvosi igazolás pszichiátriai betegség fennállásáról), megállapodás megkötése.</p>	<p>1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet</p>
EGÉSZSÉGÜGYI ALAPSZOLGÁLTATÁS	
<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>Igénybevétel feltétele: szolgáltatói nyilvántartásba vétel</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 mindenkor 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, gyermekvédelmi és egészségügyi ellátás szervezete, mely az alábbi egységeket foglalja magába:

szociális és gyermekjóléti alapellátások:

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

egészségügyi alapellátás:

- védőnői szolgálat

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 19/A.§ (3) bekezdésének megfelelően az intézmény biztosítja a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését.

Az intézmény egységeinek vezetői feladatait az integrált intézmény intézményvezetője látja el.

Önálló szakmai egységek:

- házi segítségnyújtás,
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás (idős személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása)
- támogató szolgáltatás
- védőnői szolgálat

Támogató szolgáltatás esetében a szakmai feladatellátás közvetlen irányítását terápiás munkatárs (szolgálatvezető) látja el.

A védőnői szolgálat esetében a közvetlen szakmai irányítást a járási vezető védőnő látja el.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A szakmai feladatellátás munkamegosztásának részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellátások körzetei:

A tanyagondnoki szolgálat 3 körzete:

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

A védőnői szolgálat 2 körzete:

- **I. számú védőnői körzet:**

Bordány: Alkotmány tér, Arany János utca, Bartók Béla utca, Beltelek utca, Benke Gedeon utca 30-tól 70-ig, 33-tól 73-ig, Dudás utca 63-tól 93-ig, 68-tól 108-ig, Építő utca, Erkel utca, Kölcsey utca, Hunyadi János tér, Kistemplomtanya tér, Kossuth utca 1-től 169-ig, 102-től 170-ig, Kölcsey utca, Liszt Ferenc utca, Mikszáth Kálmán utca, Móra Ferenc utca, Park tér, Petőfi utca, Rákóczi F. u. 61-től 79-ig, Szent István tér, Tessedik Sámuel utca, Zákányszéki út 1-től 21-ig
Mező dűlő, Béke dűlő, Seregélyes dűlő, Zártkertek

- **II. számú védőnői körzet:**

Bordány: Bem utca, Benke Gedeon utca 1-től 31-ig, 2-től 28-ig, Deák tér, Dudás utca 2-től 66-ig, 1-től 61-ig, Honvéd utca, Jókai utca, József Attila utca, Juhász Gyula utca, Kossuth utca 2-től 100-ig, Október huszonharmadika utca, Rákóczi Ferenc utca 1-től 59-ig, 2-től 60-ig, Széchenyi utca, Úrhajós utca, Virág utca, Zákányszéki út 2-től 28-ig
Bordány dűlő

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 telephelyek: I. számú: Bordány, Kossuth utca 53/1, valamint a II. számú: Bordány, Szent István tér 1.). Az épületek a település központjában, egymáshoz közel, jól megközelíthető helyen találhatók.

Az intézmény telephelyén (Bordány, Szent István tér 1.) a tanyagondnoki szolgálat, pszichiátriai betegek nappali ellátása, az intézmény másik telephelyén (Bordány, Kossuth utca 53/1.) a védőnői szolgálat, míg az összes többi szociális ellátási forma az intézmény székhelyén működik.

A helyiségek a feladatok elvégzéséhez megfelelően vannak kialakítva és berendezve, szárazak, világosak, fűthetők, akadálymentesítettek.

Az intézmény jármű állománya:

Az intézmény a szállítási feladatokat Bordány Nagyközség Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművel látja el, az intézmény a gépjárművek üzemeltetője.

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

Gépjárművek:

- I. számú tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
DACIA SD DUSTER (rendszáma: MHP-978)
- II. számú tanyagondnoki szolgálathoz 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)
IVECO DAILY 50C 15(D) (rendszáma: LIU-299)
- Védőnői szolgálathoz használt gépjármű:
SUZUKI IGNIS 1.3 GLX (rendszáma: IXG-270)

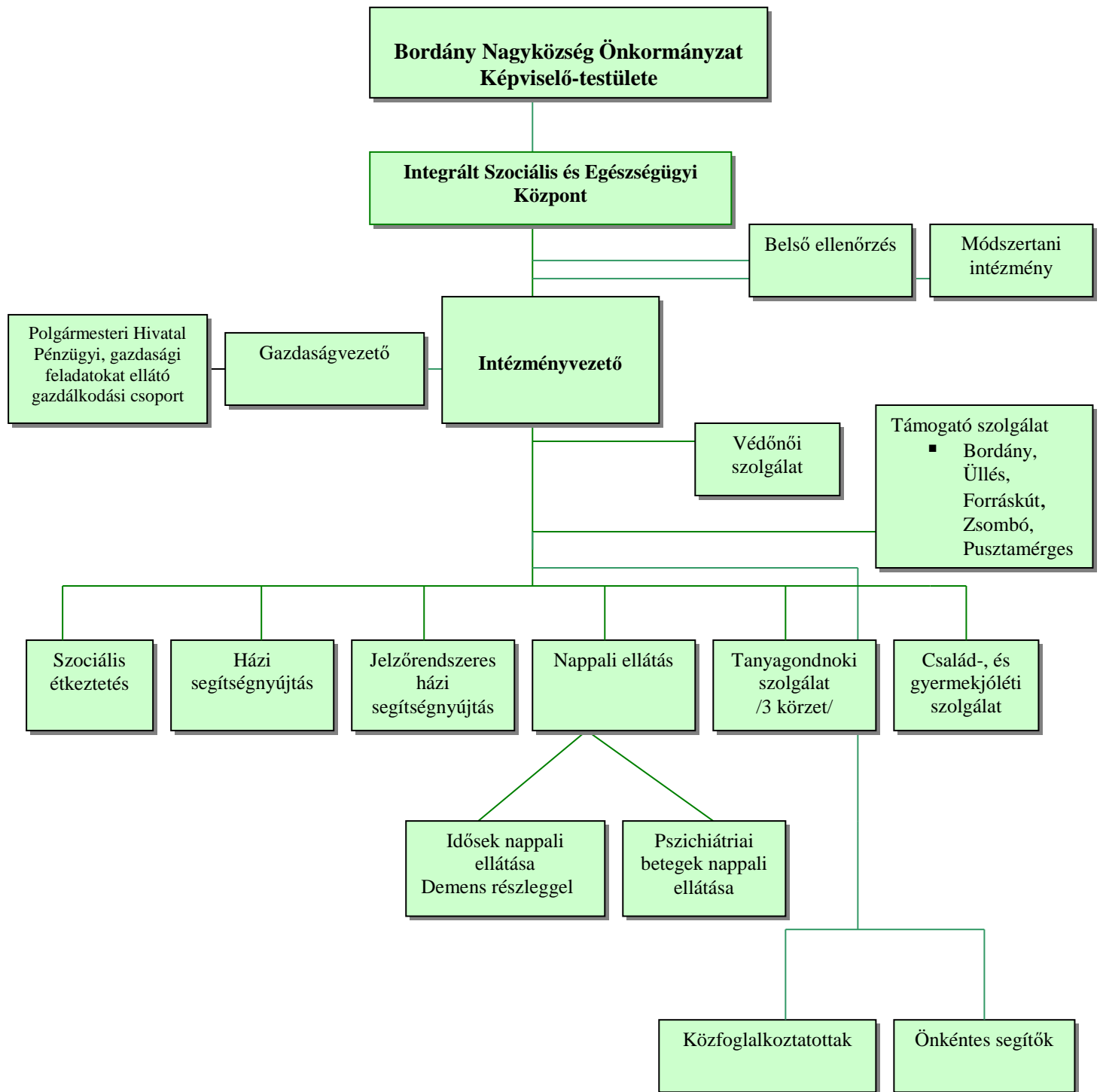
Helyettesítő gépjárművek:

- Tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
LADA 2121-4 KAT NIVA 1700 (rendszáma: JFA-647),
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.

5. SZERVEZETI ÁBRA



6. EGYES MUNKAKÖRÖKBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézmény vezetése

Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályáztatás útján Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Bordány Nagyközség Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- irányítja az I/2000 19/A.§ (3) alapján az önálló szakmai egységként működő szolgáltatásokat
- felelős a jogszabályban meghatározott, működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, testületi ülési határozatok teljeskörű érvényesítéséért
- elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét a fenntartóval egyeztetve, és gondoskodik annak teljesítéséről
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik: a fenntartóval közösen dönt új dolgozó felvételéről, elbocsátásáról, fizetésemelésről, jutalmazásáról, az intézmény dolgozóinak szabadságát egyezteti, kiadja, nyilvántartja
- felelős az intézmény megfelelő színvonalú szakmai működéséért
- felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását
- biztosítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket, munkaruhákat, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről
- a jogszabálynak megfelelően a dolgozók működési nyilvántartásba vételét megkéri-, az adatokban történő változásokat bejelenti
- elkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét
- munkatársakat segíti és szorgalmazza a dolgozók szakképesítésének megszerzését, szervezi továbbképzésüket
- rendszeresen tart munkaértekezletet, a dolgozókat munkájukról rendszeresen beszámoltatja
- elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan aktualizálja
- ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat
- vezeti és vezetteti az előírt nyilvántartásokat
- eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltatót
- feladata a működési terület szociális és gyermekvédelmi helyzetének figyelemmel kísérése, értékelése-, fejlesztési irány megfogalmazása együttműködve más helyi szervezetekkel
- értékeli a területi szociális gondozás mutatóit

- tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a szolgáltatásokat igénybevevő személyek szükségletnek megfelelő, hatékony ellátását, biztosítja érdekvédelmüket
- folyamatos munkakapcsolatot tart fenntartóval, intézmény szakmai felügyeleti szervével, módszertani intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a család-, és gyermekjóléti központtal, helyi nevelés- oktatási intézményekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egyházzal
- elkészíti a készenléti ügyeleti beosztást (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- az intézményi leltározás, selejtezési feladatait koordinálja,
- tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik a jogos igények érvényesítése érdekében
- dönt az intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal
- meghatározza a gondozók működési területét
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, ezek gyakoriságát felülvizsgálja a gondozás iránti igénybejelentéseket
- a fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat
- folyamatosan biztosítja az ebéd megrendelését, befizetését, és a szolgáltatást igénybevevőkhöz juttatását
- kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket

Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkört a képviselőtestület gyakorolja. Tartós távollétében a helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető helyettest az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás-, és jogköröket.

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 szakmai feladatellátás koordinálása, határidős teendők ellátása)
- ellátja a Család-, és Gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének helyettesítését annak hosszabb idejű távolléte esetén
- pályázatírásban és projekt megvalósításban részfeladatokat lát el
- az intézmény munkájáról, aktualitásokról szóló újságcikkeket előkészíti
- statisztikák, szakmai beszámolók, valamint a szociális ágazathoz kapcsolódó tervek-, koncepciók készítésében-, szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában közreműködik
- az intézményi ellátást igénybevevők személyi térítési díj felülvizsgálatát előkészíti
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, annak havi kimutatásáról jelentést készít a fenntartó felé
- az intézményi munka belső ellenőrzési folyamataiban részt vesz

- az intézményt érintő külső hatósági és módszertani ellenőrzések során a kitöltendő tanúsítványokat kitölti, valamint részt vesz az ellenőrzési folyamatokban
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a szociális szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti (kivétel: család-, és gyermekjóléti szolgáltatás), a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti..
- az intézményi anyagbeszerzéseket-, rendelések ügyintézését lebonyolítja
- intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt fórumokon, rendezvényeken

Az intézmény szakdolgozóinak feladata:

1. A házi segítségnyújtás gondozója a szolgáltatást igénybevevő személy részére a megállapított gondozási szükséglete szerint biztosítja a gondozási és ápolási tevékenységeket. A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Gondozó feladata:

- gondozási és segítségi tevékenységet a gondozott háziorvos/kezelőorvos javaslata és az intézményvezető együttes meghatározása alapján végzi
- napi munkája során szorosan együttműködik a helyi háziorvosi szolgálatokkal, valamint lehetőség szerint a közeli hozzátartozókkal
- tevékenységét heti ütemterv alapján, illetve az igénybevevők szükségleteihez igazodva végzi
- ellátja a szociális segítséget és a személyi gondozást a jogszabályban meghatározottak alapján:
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben
 - segítséget nyújt vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
 - szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybetörtető beköltözéshez
 - segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybevevővel
 - gondozási, ápolási feladatokat lát el
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- a napi gondozási feladatellátást tevékenységi naplóba rögzíti, melyet havonta átad az intézményvezetőnek
- ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaidőn kívüli ügyeleti feladatait (külön szabályozva)

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

A gondozó akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó látja el. Szociális segítség tevékenységet közfoglalkoztatásban alkalmazott szociális segítő is elláthatja.

2. A tanyagondnok igény szerint biztosítja a külterületen élő lakosok szociális és egyéb szükségleteit.

A tanyagondnokot az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Tanyagondnok feladata:

- a tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatáselemeit biztosítja
 - szállítás
 - megkeresés
 - közösségi fejlesztés
- feladatát a külterületen élő lakosok szükségletéhez igazodva végzi
- a szolgáltatást nem rendszeresen igénybevevők köréből rendszeresen felkeresi a tanyán élő idős-, fogyatékkal élő-, pszichiátriai betegeket
- közreműködik étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, közösségi és szociális információk szolgáltatásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, gyermektáboroztatásban, közösségfejlesztő projektekben, szállításban
- lakossági szolgáltatásokat végez
- önkormányzati feladatok segítése érdekében feladatot lát el
 - a tanyagondnok munkájukról napi rendszerességgel tevékenységi naplót vezet
- közreműködnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaidőn kívüli ügyeleti feladat ellátásában

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

A tanyagondnok akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését egyéb jogviszonyban foglalkoztatott külsős személy-, vagy az önkormányzat alkalmazásában álló dolgozó kirendelés útján látja el.

3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást munkaidőben a gondozók-, munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon készenléti ügyeleti rend formájában a gondozók mellett a tanyagondnokok látják el. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti munkakör.

4. A család-, és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének 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 családsegítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető/intézményvezető-helyettes látja el.

Családsegítő feladata:

- tájékoztatást, információt nyújt az igénybevevő részére
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert
- szakmaközi megbeszélést-, esetmegbeszélést szervez, éves tanácskozást szervez
- gondozásba veszi azokat a személyeket, akik problémáik kezeléséhez együttműködést vállalnak
- szociális segítőmunkát végez
- a gondozásba vett családokkal rendszeresen kapcsolatot tart, családlátogatást végez
- tanácsadást végez (pl.: életvezetési-, családtervezési-, nevelési-, egészségügyi-, mentálhigiénés, háztartásgazdálkodási, stb.)
- a klienseket hozzásegíti ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében

- hatósági-, más család-, és gyermekjóléti szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít
- az ágazati jogszabályok által előírt szükséges adminisztrációt vezeti
- szorosan együttműködik a család-, és gyermekjóléti központ szakembereivel, észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, gyámhivatallal, helyi intézményekkel
- elkészíti a szolgáltatás szakmai beszámolóit, statisztikát
- közösségi szociális munkába részt vesz
- szabadidős programok szervezésében részt vesz
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti, a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti.

A családsegítő főállásban, változó munkarendben dolgozik – a heti munkaidőkeret legalább fele kötetlen munkaidő beosztás keretében.

Fogadóóra: Hétfő: 8:00-12:00
 Kedd: 8:00-16:00
 Szerda: 13:00-16:00
 Csütörtök: 8:00-12:00

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető látja el.

Tartós távollét esetén; illetve az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

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

5. Az idők nappali ellátásban foglalkoztatott gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Az idők nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- gondozás
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- közösségi fejlesztés

Gondozó feladata:

- az ellátást igénybevevők életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezi
- készségfejlesztő egyéni-, és csoportfoglalkozást tart
- igény szerint meghallgatja a hozzá forduló ellátott problémáját, segítő beszélgetést folytat
- segítséget nyújt az ügyintézéshez
- segítséget nyújt a tagok személyi higiéniájának biztosításához
- gondoskodik az időszakosan megbetegedett tagok ellátásáról, látogatásáról
- együttműködik az ellátott háziiorvosával, helyi intézményekkel és civil szervezetekkel,

- biztosítja a házirend betartását
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- naprakészen vezeti a látogatási és eseménynaplót
- éves/havi/heti foglalkoztatási tervet készít a terápiás munkatárssal közösen
- a terápiás munkatárssal elkészíti az egyéni gondozási tervet, figyelemmel kíséri annak megvalósulását (csak a demens személyek esetében)
- felelős a térítési díj beszedéséért
- szükség esetén elvégzi a bevásárlást, a helybeni étkeztetést, mosást, vasalást, stb.
- lehetőséghez mérten kapcsolatot tart a gondozott közeli hozzátartozójával

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

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó látja el.

Terápiás munkatárs (demens személyek nappali ellátás részleg)

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az idők nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- tanácsadás
- esetkezelés

Terápiás munkatárs feladata:

- figyelemmel kíséri a betegséggel (demencia, Alzheimer-kór) kapcsolatos új kutatási eredményeket, jó gyakorlatokat, fejlesztő lehetőségeket, melyek beépíthetők a napi fejlesztő munkába
- együttműködik a gondozókkal
- elkészíti a szolgáltatást igénybevevő MMS vizsgálatát
- a gondozóval közösen elkészíti az egyéni gondozási tervet, figyelemmel kíséri a megvalósulását, értékeli az elért eredményeket és ennek megfelelően módosítja az egyéni gondozási tervet
- az igénybevevők egyéni/csoportos mentálhigiénés ellátását és foglalkoztatását átfogó szinten tervezi, szervezi, lebonyolítja napi rendszerességgel
- készségfejlesztő és közösségépítő programokat valósít meg
- az új igénybevevő beilleszkedését figyelemmel kíséri és segíti
- az időseket meghallgatja, segítő beszélgetést végez
- tanácsot ad, segítséget nyújt az ellátott, illetve az őt gondozó hozzátartozók számára
- folyamatosan kapcsolatot tart az igénybevevő közvetlen hozzátartozóival

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését terápiás munkatárs látja el.

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

6. A pszichiátriai betegek nappali ellátásában a terápiás munkatárs 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.

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Terápiás munkatárs feladata:

- gondozási munkáját a gondozott személy háziorvosának, kezelőorvosának javaslatát figyelembe véve végzi
- életvezetési tanácsadást végez, a szolgáltatást igénybevevőt segíti szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz, támogatásokhoz való hozzájutásban
- szükség esetén konfliktuskezelést végez
- készségfejlesztő foglalkozást szervez (önálló életviteli készségek fejlesztése, stresszkezelés, társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához szükséges készségek fejlesztése, stb.)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosít az igénybevevők részére (személyi higiéniához szükséges eszközök biztosítása, ruházat mosásának biztosítása)
- megszervezi napi rendszerességgel a étkeztetést
- esetkezelés kapcsán elkészíti az egyéni gondozási tervet, hivatalos ügyintézését segít, elősegíti az igénybevevő családi és társas kapcsolatainak erősítését, facilitálás)
- felügyeletet biztosít (figyelem biztosítása)
- gondozási feladatokat lát el (egyéni segítő beszélgetés, közösségi-, szabadidős programok szervezése, tematikus jellegű csoportok működtetése-, reális önkép kialakulásának támogatása-, napi tevékenység szervezése-, motivációs foglalkoztatás)
- közösségi szociális munkát végez (érzékenyítő programokat szervez intézményen belül és kívüli helyszíneken)
- éves/havi/heti foglalkoztatási tervet készít
- látogatási és eseménynapló napi rendszerességgel vezeti
- biztosítja a kliensek társas kapcsolatainak alakítását, érdekvédelmüket
- feladatát heti ütemterv alapján, illetve a szükségletekhez igazodva végzi

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését terápiás munkatárs látja el.

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

7. A támogató szolgálat gondozói 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 gondozót az intézményvezető nevezi ki. A munkáltatói jogokat az intézményvezető által a szolgálatvezetőre átruházott munkáltatói feladat- és jogkörök esetében a szolgálatvezető-, a nem nevesített esetekben pedig az intézményvezetője gyakorolja.

Munkáját a terápiás munkatárs (szolgálatvezető) közvetlen irányítása mellett végzi.

A támogató szolgálat szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- gondozás
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet

Gondozó (személyi segítő) feladata:

- gondozási munkáját a háziorvos javaslata és a terápiás munkatárs (szolgálatvezető) meghatározása alapján végzi
- segíti az igénybevevőt személyes higiéniájának megtartásában
- fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységet végez
- a mozgásában korlátozott személy segíti a mobilizálásban
- alapvető mentálhigiénés támogatást nyújt

- kapcsolatot tart a fogyatékkal élő legközelebbi hozzátartozójával
- igénybevevőt segíti:
 - a mindennapi életvitelben,
 - személyes környezete rendben tartásában,
 - személyes és hivatalos ügyeinek intézésében,
- a gondozó kísérő szerepet tölthet be a szállító szolgálattal közösen (csak szakorvosi igazolás megléte esetében).
- a gondozó gondozási naplót vezet, melyet havonta átad a szolgálatvezetőjének (terápiás munkatárs)
- feladatát heti ütemterv alapján, illetve a szükségletekhez igazodva végzi

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó vagy terápiás munkatárs látja el.

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

Támogató szolgálat gépkocsi vezetője (gondozó)

A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogokat az intézményvezető által a szolgálatvezetőre átruházott munkáltatói feladat- és jogkörök esetében a szolgálatvezető-, a nem nevesített esetekben pedig az intézményvezetője gyakorolja.

Munkáját a terápiás munkatárs (szolgálatvezető) közvetlen irányítása mellett végzi.

A támogató szolgáltatás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- szállítás

Gondozó (személy szállító) feladata:

- az intézmény üzemeltetésében lévő gépjármű mindenkor biztonságos használatát szemrevételezéssel ellenőrzi, műszaki hiba esetén haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek
- a személyszállításra vonatkozó közlekedési szabályok betartása mellett betartatja a szállított személyekkel
- biztonságos közlekedés feltételeit biztosítja (biztonsági öv, kerekesszék bekötése)
- az utast szükség esetén segíti a gépjárműből történő ki és beszállásnál
- speciális kísérési igény esetén a szállítást csak kísérő munkatárs mellett látja
- naprakészen vezeti a gépjármű menetlevelét, valamint a szállítási elszámoló adatlapot

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését terápiás munkatárs, vagy gondozó látja el.

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

Támogató szolgálat szolgálatvezetője (terápiás munkatárs)

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A támogató szolgáltatás szolgáltatási elemei, melyek a szolgálatvezető tevékenység részei:

- tanácsadás
- esetkezelés

Terápiás munkatárs (szolgálatvezető) feladata:

- figyelemmel kíséri a jogi és szakmai szabályozók, előírásokat
- érdeklődőket, igénybevevőket tájékoztatja a szolgáltatásról, kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól

- szükség szerint felkeresi a kérelmezőt/ellátottat
- szolgáltatási igényeket elbírálja, koordinálja
- kérelmezővel megkötí a megállapodást
- kapcsolatot tart az igénybevevő legközelebbi hozzátartozójával
- ellátotti igényeket közvetíti az intézményvezető részére
- szolgáltatással kapcsolatos kockázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és kezeli
- a szolgáltatáson belül a dolgozók helyettesítési rendjét meghatározza
- két hetente esetmegbeszélést szervez a gondozók részére
- jogszabály-, illetve szakmai protokoll előírásai szerinti dokumentációt naprakészen vezet és vezeteti, azokat rendszeresen ellenőrzi
- a szolgálatot érintő levelezés elkülönülő iktatását, iratkezelési feladatait ellátja

Átruházott munkáltatói feladat- és jogkörök:

- támogató szolgáltatás feladatellátását végző dolgozók napi munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi
- a gondozói munkaköri leírás tervezetét elkészíti
- munkavédelmi szabályokat betartatja
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról
- a gondozók éves munkatervét, szabadságolási tervét elkészíti
- távolléteket dokumentálja, szabadság nyilvántartást vezet és szabadságolást engedélyezi, dolgozó táppénzes állományba kerülését haladéktalanul jelenti a polgármesteri hivatal munkaügyi csoportja részére
- munkaidő teljesítését ellenőrzi
- gondoskodik a munkavállalók továbbképzési kötelezettségük teljesítéséről
- az intézményvezetői döntést megelőzően véleményezi a gondozót érintő munkáltatói jogokat érintő helyzeteket - tanulmányi szerződéskötés-, túlmunka elrendelés-, jutalmazás-, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások-, fizetés nélküli szabadságolás, stb.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézmény vezetője látja el.

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

8. Étkeztetés a szociálisan rászoruló személyek részére a napi egyszeri melegétkeztetését biztosító szolgáltatásnyújtás. A szolgáltatás feladatellátását végző asszisztenst az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Asszisztens feladata:

- tájékoztatást nyújt az ellátással kapcsolatosan
- szervezi az intézményi étkeztetést
- koordinálja a helyben étkeztetést és az étel házhoz szállítását
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a főzőkonyhákkal
 - Önkormányzati Étterem /6795. Bordány, Kossuth utca 58./,
 - Zákányszék Konyha /6787. Zákányszék, Lengyel tér 2./,
 - valamint az étel kiszállításában közreműködő tanyagondnokkal, gondozóval
- elkészíti az ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja
- közreműködik a melegétel tálalásban, kiadásában és a település belterületen történő kiszállításában

- továbbítja az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat az intézményvezető felé
- vezeti az étkezési nyilvántartást, a havi térítési díjak beszedését, elvégzi a befizetett számlákat havonta lefűzi, naprakészen vezeti a HACCP nyilvántartásokat
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- betartja az élelmiszer-higiénia és élelmiszerbiztonság jogszabályi követelményeit
- gondoskodik a melegítő konyha és használati eszközök tisztántartásáról

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a nappali ellátás gondozója látja el.

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

9. A védőnői szolgálat védőnőjét az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Szakmai feladatának irányítását közvetlenül a járási vezetővédőnő koordinálja.

A védőnői szolgálat 2 körzetben működik.

A területi védőnő feladata:

- a növédelem
- gondozza a várandós anyákat
- a gyermekágyas időszakban segítséget nyújt és tanácsot ad az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- a 0-6 éves korú gyermekeket gondozási tevékenységét ellátja
- óvodai ellátásban részesülő gyermekek státusz-, és szűrővizsgálatait ellátja
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozási tevékenységét ellátja
- családgondozást, családlátogatást végez
- egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részt vesz

A védőnő a munkáját a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat tiszteletben tartva végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más körzet védőnője látja el.

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

10. A takarító személyzet közfoglalkoztatás, illetve egyéb foglalkoztatás keretében biztosított az intézménynél.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette, munkáját közvetlenül az ő irányítása mellett végzi.

Takarító feladata:

- ellátja az intézmény teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását, fertőtlenítését
- a textíliák gépi mosását, szárítását és vasalását elvégzi
- felelős a takarításhoz és tisztításhoz használt anyagok és kézi és gépi eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért, valamint a gépek műszaki meghibásodása esetén a haladéktalan jelentés megtételéért
- ellátja az udvar-, a kerti bútorok rendszeres tisztítását
- gondozza az intézmény épületében és udvarában megtalálható növényeket
- köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályokat

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

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

Felelősségi szabályok:

A fenti munkakörökben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása-, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

Az ISZEK engedélyezett létszáma 17,25 fő.

Szociális alapellátás:

Tevékenységi körök:	Munkakör megnevezése	Létszám (fő)
Intézményvezető	Terápiás munkatárs (megbízott) intézményvezető	1
Idős személyek nappali ellátása+ Demens személyek nappali ellátása részleg	Gondozó	1
	Terápiás munkatárs	1
Házi segítségnyújtás	Gondozó	0,5
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*	Gondozó (anyagondnok közreműködésével)	2,75
Tanyagondnoki szolgálat/ 3 körzet	Tanyagondnok	7 ¹
Támogató szolgálat	Terápiás munkatárs	0,5
	Gondozó	2 ²
	Gondozó (gépkocsi vezető)	1
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Terápiás munkatárs	1
Étkeztetés	Asszisztens	1
Család-, és Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő	1

Megjegyzés:

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

²Támogató szolgálat esetében az ellátási területen településenként 1-1 fő gondozó főállású munkaköre mellett további jogviszonyban látja el feladatát.

Egészségügyi alapellátás:

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

Ettől eltérően:

1. / Házi segítségnyújtás

- Részmunkaidőben foglalkoztatott 1 fő gondozó esetében heti 30 óra (napi 6 óra)

2./ Támogató szolgálat:

Gondozók (személyi segítők):

- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő gondozó esetében (Bordány):
heti 30 (napi 6 óra*),
- További jogviszonyban foglalkoztatott gondozók:
 - Bordány: heti 10 óra
 - Zsombó: heti 10 óra
 - Üllés: heti 10 óra
 - Forráskút: heti 10 óra
 - Pusztamérges: heti 10 óra

Támogató szolgálat szolgálatvezető (terápiás munkatárs)

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

3./ Demens személyek nappali ellátása

- Megosztott munkakörben foglalkoztatott 1 fő terápiás munkatárs heti 20 óra (napi 4 óra)

4./ 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).

5./ Védőnői szolgálat

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

Közfoglalkoztatás: a foglalkoztatás az éves költségvetési rendelet mellékletében meghatározott létszámkeret terhére a Mórahalmi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával kötött megállapodás alapján szociális segítő munkakörre, illetve takarítói feladatellátásra vonatkozóan jöhet létre. A munkavállaló teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben is foglalkoztatható.

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

Az intézmény munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az egyes ellátási formákban dolgozók munkarendjét a vezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünet tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra (munkaközi szünet 20 perc)

Intézmény nyitva tartása:

Székhely: **Bordány, Kossuth utca 53/2.**

Elérhetőség:

E-mail:

Hétfő –Szerda 8:00-16:00

Csütörtök: 8:00-17:00

Péntek: 8:00-15:00

Telefon: +3662/588-090

iszek@bordany.hu

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: -

Elérhetőség:

E-mail:

Telefon: +3662/588-091, +3630/479-2118

csaladsegito@bordany.hu

1. Telephely: **Bordány, Szent István tér 1.**

Hétfő –Szerda: 8:00-16:00

Csütörtök: 8:00-17:00

Péntek: 8:00-15:00

Elérhetőség:

E-mail:

Telefon: +3662/288-178,

gondozas@bordany.hu

Pszichológiai tanácsadás

Elérhetőség:

E-mail:

Telefon: +3630/570-4978

konzultacio@hoszkip.hu

Alacsony küszöbű ellátás

Elérhetőség:

Telefon: +3620/2693864

(munkanapokon 8-16 óra között)

Családterápia

Elérhetőség:

E-mail:

Telefon: +3662/281-022/186 mellék

(kedd és csütörtök 9-16 óra között)

csaladkonzultacio@hoszkip.hu

A pszichológiai tanácsadás-, alacsony küszöbű ellátás, valamint a családterápia szolgáltatásokat a szakemberekkel előre egyeztetett időpontban vehetők igénybe.

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

Fogadóóra:

Hétfő - Péntek 8:00-16:00

Hétfő - Péntek: 8:00-9:00

Tanácsadás:

I. védőnői körzet:

Hétfő: 8:00-12:00

II. védőnői körzet:

Hétfő: 10:00 - 12:00

Csütörtök: 8:00 - 10:00

Elérhetőség:

Telefon: 0662/288-678

E-mail:

vedono@bordany.hu

Szabadságolás:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése mellett minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

Az intézményi 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 szakirányú képezésű személy alkalmazását javasolja az intézményvezető a fenntartó felé.

A helyettesítés rendjét pontosan a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás- átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- átadás-átvétel időpontja
- munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő adatok, ügyek, stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes (terápiás munkatárs) helyettesíti.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét az intézményvezető-, akadályoztatása esetén-, illetve a családsegítő hosszabb ideig tartó távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A tanyagondnok helyettesítését távollét esetén egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy látja el. Egyéb akadályoztatás esetén az önkormányzat által foglalkoztatott munkavállaló kirendeléssel helyettesíti.

A védőnőt kizárólag védőnő helyettesíthet. A védőnői körzet védőnőjét távollét esetén a másik védőnői körzet védőnője helyettesíti. Bármilyen akadályoztatás esetén megállapodás alapján Zsombó település védőnői szolgálatának védőnője (Bordány, Kossuth utca 53/1. épületében) látja el.

8. AZ INTÉZMÉNY FÓRUMAI:

Munkaértekezlet

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

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, munkatervét és annak teljesítését, az etikai helyzetet, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját és a közalkalmazotti tanács képviselőjét, lehetőség szerint az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt szükséges készíteni, mely tartalmazza:

- ülés helyét és időpontját
- megjelentek nevét,
- tárgyal napirendi pontokat
- hozott döntéseket
- feladat-, végrehajtás felelőssét és határidejét

Esetmegbeszélés

- a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a családsegítő éves szinten legalább 6 alkalommal hívja össze a jelzőrendszeri tagokat
- támogató szolgáltatás esetében a terápiás munkatárs (szolgálat vezetője) a gondozókat kéthetente hívja össze
- idősgondozás esetében az intézményvezető havi egy alkalommal szervezi meg

Az esetmegbeszélésekről feljegyzést szükséges készíteni.

Dolgozók érdek-képviselői szervezete

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

Minden dolgozót érintő megbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Belső ellenőrzés

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 gondozói 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
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt 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

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomkövetését és utólagos ellenőrzését
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni; a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomkövetését
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást
- az intézményen belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés

- beszámolási eljárások

Az intézményvezető által végzett ellenőrzés formák:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerűen
- 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 főbb ellenőrzési módszerek:

- dokumentáció ellenőrzés
- ellátottnál tett látogatás
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban

10. 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 és gyermekvédelmi intézményekkel:
Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Család-, és Gyermekjóléti Központ
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
- Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása
- Módszertani intézménnyel, módszertani munkacsoportokkal:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete
Szentesi Családsegítő Központ
Aranysziget Otthon Csongrád
SZKTT Egyesített Szociális Intézmény Tabán Családsegítő Községi Ház
Mentálhigiénés Egyesület Békés
- CSMKH Jogi és Hatósági Főosztály Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztály
- Egyéb szervezetekkel, intézményekkel
Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár
Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde
Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
ULTRA-MÉDIA Kft. (diszpécserközpont- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal
Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztály
- CSMKH Mórahalmi Járási Hivatal

Foglalkoztatási Osztálya

Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya

- Csongrád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága Nevelőszülői Tanácsadó
 - Integrált Jogvédelmi Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Iroda
 - Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi tagintézménye
 - Szegedi Rendőrkapitányság Mórahalmi Rendőrörs
 - Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, fogyatékkal élők otthona, pszichiátriai betegek otthona)
 - Háziorvosi /szakorvosi ellátás
 - Helyi civil szervezetek
- Kiemelten: Vöröskereszt, KARITASZ, Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületének Bordányi tagszervezete, Bordányi Polgárőr csoport, Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat, Kulturális és Szabadidős Egyesület

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

11. TITOKTARTÁS ÉS ADATKEZELÉS

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.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyvezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

12. ÉRDEKVÉDELEM

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

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az ellátott panaszával kapcsolatban az intézményvezető 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Bordány Nagyközség Önkormányzata) fordulhat.

Intézmény kötelessége gondoskodni a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Cím: 1134 Bp., Tüzér utca 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646

Honlap: www.ijsz.hu

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Telefon: 061/9202-700

A területileg illetékes jogi képviselők:

Görbéné Rakonczai Edina	gyermekjogi képviselő	06-20/4899-538
Dr. Komjáti Andrea	betegjogi képviselő	06-20/4899-53
Ladányi Mónika	ellátottjogi képviselő	06-20/4899-605

13. ÉRDEKEGYEZTETÉS ÉS A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELI JOGAI

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

14. MUNKAVÉDELMI KÉPVISELET

Az intézmény munkavállalói érdekében biztosítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény alapján a munkavédelmi képviselő megválasztását, biztosítja részére a tanfolyamokon való részvételt. A munkavédelmi képviselő a képviseleti feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi.

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók érdekében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.

15. EGYÉB SZABÁLYOK

Intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

Intézményvezető-helyettes

Gazdasági vezető

Átruházott jogkörben megbízott egységvezető, illetve más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, megbízás alapján képviselhetik az intézményt.

Tevékenysükről, nyilatkozataikról az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni.

Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy is aláírhat.

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 díj

A térítésköteles szolgáltatások körét, az intézményi térítési díj összegét, a kedvezményezettek körét Bordány Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Szociális intézményi térítési díj beszédése:

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gondozók
- tanyagondnokok
- nappali ellátást végző 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, 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 díjtáblázat az intézmény hirdetőtábláján 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 bevételeinek 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

A család-, és gyermekjóléti szolgálat, valamint a védőnői szolgálat esetében külön szolgálati mobiltelefon biztosított.

Az intézmény a dolgozói részére igény szerint kedvezményes mobilcsomaghoz való csatlakozást 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.

16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságok kiadásáért, valamint jogosultság megszüntetéséért
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről

Az intézményi iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Az intézményben iratkezelési feladatokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, terápiais munkatárs (támogató szolgálat szolgálatvezető), családsegítő, valamint védőnő látnak el.

Az iratkezelési feladatokat ellátó személyek kötelesek gondoskodni az iratkezelés kapcsán kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, mely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.

Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény értelmében kötelező a gazdálkodó szervezetek számára az egyes állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás, valamint ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentum küldés/fogadás.

A 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet 89.§. alapján a költségvetési szerv cégkapuval rendelkezik.

Az intézményi cégkapu megbízottja-, az intézmény képviselőjére jogosult személy az intézményvezető. Az intézmény nevében a cégkapu igénybevételel elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználó (ügykezelő) személyeket az intézményvezető határozza meg.

17. 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.

18. 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
- terápiás munkatárs (támogató szolgálat szolgálatvezető)

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

Az intézmény kör alakú bélyegző szövege: Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
Bordány

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz kerül felhasználásra.

Önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőinek szövege:

Védőnői szolgálat:

Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
Védőnői szolgálat
Bordány

Támogató szolgálat:

Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
Támogató Szolgálat
Bordány

Család-, és Gyermekjóléti szolgálat:

Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat
Bordány

A fent megnevezett önálló szakmai egységként működő szolgálatok a kör alakú bélyegzőjét hivatalos levelezéshez, valamint a szolgáltatást igénybevevővel történő megállapodás megkötéséhez kerül felhasználásra.

Az intézmény hosszú bélyegzője: Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
6795. Bordány, Kossuth utca 53/2.
Tel.: 62/588-090, 62/588-091

Védőnői szolgálat hosszú bélyegzője: Integrált Szociális és Egészségügyi Központ
Védőnői Szolgálat
6795. Bordány, Kossuth utca 53/1.
Tel.: 62/288-678

A bélyegzőket csak az a személy kezelheti, akit arra az intézményvezető felhatalmazott és azt nyilvántartás szerint átvette.

A bélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

19. 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 hitelintézethez.

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.

20. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

Mellékletek:

- Alapító okirat egységes szerkezetben
- Munkaköri leírások
- A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás
- Kiadmányozás rendje

Függelékek:

- HACCP kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Ügyrend
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatelemzés
- Munkavédelmi szabályzat
- Költségvetési rendelet
- Elemi költségvetés
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Etikai kódex
- Belső kontrollrendszer

Záradék

Az Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete/2019.(III.28.)Ö. határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ rendelkezései 2019. április 1. napjától lépnek hatályba.

Bordány, 2019. március 28.

Dr. Fodor Ákos
jegyző