Iregszemcse Szociális Intézménye

Iregszemcse, Rákóczi F. u. 1.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2018. január 01.

Készítette: Fábián Cecília Anna
intézményvezető

Kelt: 2017. november 23.

Jóváhagyta: Porga Ferenc
Társulási tanács elnöke

Kelt: 2017. november 28.

1

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 3

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya 3

I.2. Az Intézmény jellemzői, jogállása 3

I.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE 6

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség: 7

II.2. A szakmai egységek személyzeti létszáma, szakképesítése, munkaköre 9

III. A SZAKMAI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 10

III.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 10

III.2. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere 11

III.3. Az Intézmény belső kapcsolati rendszere 11

III.4. Az Intézmény ügyiratkezelése 12

III.5. A kiadmányozás rendje 12

III.6. Bélyegzőhasználat 12

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 13

IV.1. A munkarend 13

IV.2. Az Intézmény nyitvatartási és ügyfélfogadási rendje 13

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI ÉS A SZOLGÁLTATÁSI RENDJE .. 14

V.1. Nappali ellátásban 14

V.2. Étkeztetésben 15

V.3. Házi segítségnyújtásban 15

V.4.Család-és gyermekjóléti szolgáltatásnál 15

V.5. Védőnői szolgálat 16

V.6. Fogorvosi ellátás 16

VI. AZ INTÉZMÉNYRE ÉS DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK 16

VII. EGYÉB SZABÁLYOK 19

VIII. MELLÉKLET 23

Szervezeti felépítés 24

A 2017. évi költségvetés főbb számadatai 25

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), ennek végrehajtására kiadott a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelem szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet, a terhes gondozásról szóló 33/1992. (XII.23.) NM rendelet, valamint a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet alapján az Iregszemcse Szociális Intézménye szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I.1.2. A SZMSZ célja:

A SZMSZ célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az Intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

I.1.3. A SZMSZ hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:
- az Intézmény vezetőjére
- az Intézmény dolgozóira
- az Intézményben működő szervekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

I.2. Az Intézmény jellemzői, jogállása

Az Intézmény megnevezése: Iregszemcse Szociális Intézménye
Az Intézmény székhelye és nyitva álló helyisége:7095 Iregszemcse, Rákóczi F. u. 1.

A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdésének c), d), e), j) pontjában foglalt szociális alapszolgáltatások, valamint a Gyvt 15. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt szolgáltatás biztosítása.

Államháztartási szakágazati besorolása***:***

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az ellátási területhez tartozó alapellátások biztosítása. Az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a személyes gondoskodás felvállalt formáinak biztosításával – a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Cél a szakszerű és hatékony feladatellátás az igénybevevők részére.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	102031	Idősek nappali ellátása
2.	104042	Család-és Gyermekjóléti szolgáltatások
3.	107051	Szociális étkeztetés
4.	072311	Fogorvosi alapellátás
5.	107052	Házi segítségnyújtás
6.	074031	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

Az Intézmény irányító, felügyeleti szervének neve, székhelye:
DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, 7090 Tamási Nyírfa sor 15.

Az Intézmény fenntartójának neve, székhelye:
DÁM Önkormányzati Társulás, 7090 Tamási Nyírfa sor 15.

Az Intézmény gazdálkodási formája:
Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a DÁM Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.
Alapfeladatait meghaladó szolgáltatást nem végez.

Az Intézmény a Hungária Takaréknál vezetett „önálló önkormányzat pénzforgalmi számla” nevű számlával rendelkezik. Számlaszám: 71800219-11158602
Adószáma: 15419703-2-17

Alaptevékenységei (államháztartási szakfeladatai):

Szám	**államháztartási szakfeladat**
869041	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
881011	Idősek nappali ellátása
889201	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás

862301	Fogorvosi alapellátás

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Vezetőjének megbízási rendje:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 20/A., 20/B. és 23. §-ai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. számú melléklete alapján pályázati eljárást követően, a vezetőt a társulási tanács 5 éves határozott időtartamra nevezi ki.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:
A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az Intézmény feladatai és hatásköre:
Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze.
A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon elláthassa. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

I.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

I.3.1. Alapdokumentumok:
a) Alapító Okirat
b) Működési Engedély
c) Szervezeti és Működési Szabályzat
d) Házirend
e) Szakmai Program
f) Közalkalmazotti Szabályzat

Az Intézmény jogszerű működését a szakfeladatokra kiadott működési engedélyek biztosítják. A tartalmi működést az Intézmény szakmai programjai határozzák meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai programok a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az Intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belső szabályozás a fogászatban fizetendő térítések kezelésének módjáról
- 1/2012.07.02. belső szabályozás az 1999. évi XLII. törvény alapján a dohányzásról

- 2/2012.07.01. számú szabályzat a veszélyes anyagokkal végzett tevékenység belső szabályozásáról
- 3-6/2016.11.23. Gépjármű- használati szabályzat
- 5/2013.10.01. számú belső szabályozás a munkába járás és kiküldetés elszámolásának módjáról
- 7/2013.12.01. számú szabályzat az intézményi védőruhamosásról
- 4-2/2017.10.01.számú szabályzat a fogászatban fizetendő térítések kezelésének módjáról

Belső kontroll területén:

- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal

Gazdasági szabályzatok:

- 2/2015 07.01.Vagyonvédelmi szabályzat
- Számviteli, Pénzkezelési, anyaggazdálkodási, Leltár és selejtezési szabályzatok a DÁM

GESZ rendelkezésére álló szabályzatok az intézményi gazdálkodást szabályozzák.

Műszaki-ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

I.3.2. Az Intézmény jogosultságai:

A vonatkozó jogszabályok értelmében szakmai véleményeket kiadni, eljárásokat kezdeményezni. Közfoglalkoztatás végzése, továbbá önkéntesek foglalkoztatása (18 év alatti és 18 év feletti korosztályra vonatkozóan).

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az Intézmény általános felügyeletét, közvetlen törvényességi felügyeletét és irányítását a DÁM Önkormányzati Társulás látja el.

A Társulási Tanács jogai:

- az Intézmény éves költségvetésének és beszámolójának jóváhagyása,
- döntés pótelőirányzat biztosításáról, pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntés az Intézményt érintő beruházásokról,
- az Intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosítása,
- az Intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény megszűntetésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, illetve megszűntetésének alapító okiratba foglalása,

A Társulási Tanács Elnöke az Intézmény vezetője felett gyakorolja az munkáltatói jogokat.

Az Intézmény vezetése:

Az Intézményt az Intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében. Az Intézményvezető gyakorolja az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A házi segítségnyújtást a vezető gondozónő irányítja, aki egyben az intézményvezető helyettese is, kivételt képez a munkáltatói jogok gyakorlása. Az intézményvezető és helyettese, magasabb vezetőként kötetlen munkaidőben dolgoznak.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség:

Az Intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az Intézményvezető felelős.

II.1.1. Az Intézményvezető hatáskörei, feladatai

- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az Intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az Intézmény folyamatos irányítását
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat,

- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó kizárólagos hatáskörébe
- képviseli az Intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- az Intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van,
- képviseli az Intézményt az állami és társadalmi szervek előtt
- kezdeményezi az Intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az Intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést velük nem köthet.

II.1.2. Az Intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munka-és bérgazdálkodás.

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az Intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

II.1.4. A szakmai egységek vezetésének területén
Az intézményvezető, a nappali ellátás vezetője, A házi segítségnyújtás szervezeti egység vezetője a vezető gondozónő. Felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egység, munkakörök a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá az Intézmény feladatainak ellátásához.

- irányítja az ellátási intézmény önálló egységének munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egység működését,
- felelőse az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért,
- gondoskodik az Intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően,
- gondoskodik a szervezeti egységen belüli helyettesítések megszervezéséről
- a jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai alapelvek, ismeretek bővítése, mindezek képviselete.

II.1.5. Az Intézmény dolgozóinak hatáskörei:
A beosztott dolgozók kötelessége az Intézmény érdekeinek védelme. Az Intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, közalkalmazotthoz méltó magatartást kell tanúsítaniuk mind egymással, mind az ügyfelekkel, vigyázniuk kell az Intézmény jó hírnevére. Jogaikat, és kötelezettségeiket, munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.1.6. Munkáltatói jogok gyakorlása:
A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban házi segítségnyújtásban a vezető gondozónőt.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott vezetőt, és az Intézményvezetőt.
Az Intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkori szervezeti ábra és az állománytábla határozza meg, mely az SZMSZ melléklete.
Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és a jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.
A vezetőt a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.
Az Intézményvezetőnek az Intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van.

II.1.7. Helyettesítési rend:
Az Intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a vezető gondozónő, illetve az általa megbízott személy helyettesíti.
Akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az Intézményvezető helyettesítését.

Az Intézményvezetőt tartós távollétében (munkáltatói jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A család-és gyermekjóléti szolgálat területén, a feladatellátáshoz szakképesítéssel rendelkező személy látja el a helyettesítést
Az Intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban megtalálható.

II.1.8. Beszámolási és jelentési kötelezettségek:
Az Intézmény a fenntartó részére rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
Az adatszolgáltatásért az Intézményvezető a felelős.
A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az Intézményvezetőnek történő átadásáért az erre megbízást kapott személy felel.
Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni.
Az Intézményvezető az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesz eleget.

II.2. A szakmai egységek személyzeti létszáma, szakképesítése, munkaköre

Az Intézményben dolgozók létszáma a jogszabályban előírtaknak megfelelő.

1 fő Intézményvezető/nappali ellátás vezető szociális szervező, okleveles szociális munkás (szakvizsga)
1 fő takarítónő szociális gondozó, ápoló
1 fő gépkocsivezető
1 fő adminisztrátor

A nappali ellátás vezetését az intézményvezető látja el. (Intézményvezető) okleveles szociális munkás
1 fő szociális gondozó (szociális gondozó és ápoló)

Házi segítségnyújtás alkalmazotti létszáma: 10 fő + 2 fő

1 fő szociális gondozó általános ápoló és általános asszisztens
7 fő szociális gondozó szociális gondozó és ápoló
1 fő szociális gondozó szociális gondozó és szervező
1 fő szociális munkás, szociális gondozó és ápoló
2 fő közfoglalkoztatás keretében dolgozó

A házi segítségnyújtásban az igénybe vételi eljárást kezdeményező lakosság teljes körű kiszolgálása érdekében szociális segítés ellátására közhasznú foglalkoztatás keretében alkalmazunk dolgozókat.

Étkeztetés: 1 fő
1 fő asszisztens általános ápoló, általános asszisztens

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazotti létszáma: 1 fő
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazotti létszáma végzettség szerint, mentálhigiénés szakember, pedagógia szakos tanár.

III. A SZAKMAI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

III.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint, az összdolgozói értekezlet.

Vezetői értekezlet
Szükség szerint működik, összehívója az Intézményvezető, a változások elrendeléséről emlékeztető készül.

Tagjai:

Intézményvezető, Család-és gyermekjóléti szolgálat képviselője Étkeztetés asszisztense, Vezető gondozónő

Az értekezlet témája:

- A középvezetők beszámolója az eltelt időszak munkájáról.
- Aktualitások.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosítása.
- Az éves munkaterv.
- Az éves képzési- és továbbképzési terv.
- Az aktuális továbbképzések és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok.
- Az etikai ügyek.
- Az Intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémák.
- Továbbá mindazok a kérdések, amelyeket az Intézményvezető, vagy a szakmai vezető az értekezlet elé terjesztenek.

Összdolgozói értekezlet
Az Intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egyszer összdolgozói értekezletet tart. Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együttműködését. Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze, melyre a társult településeken dolgozókat is meg kell hívni. Az összdolgozói értekezletről emlékeztető készül.

Az értekezlet, az Intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az Intézmény eddigi működése alatt végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az Intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.
- A munkatervek és munkaterv beszámolók értékelését.
- Az ellenőrzési munkatervek beszámolójának értékelését.
- A Szakmai beszámolók értékelését.

Egyéb kapcsolattartási formák
- A dolgozók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az Intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az Intézményvezető, soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.

- Az Intézményvezetőt meg kell hívni a szakmai egységekben tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint, látogatja a szakmai egységeket.
- Az Intézményvezető felel azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

Esetmegbeszélő csoportok: Minden felmerülő problémás eset kapcsán esetmegbeszélést tartunk, amelyen az érintett családsegítők kötelesek részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok megbeszélését, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. A hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt az intézményvezető.

Az esetmegbeszélés lehet esetkonferencia, amely egy adott család ügyében tartott megbeszélés. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történtekről jegyzőkönyv készül.

Egyéni konzultáció:
Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került dolgozó egyéni konzultáció keretében szakmai segítségért fordul az Intézmény vezetőjéhez.

Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az összes résztvevő aláír és irattárban kell őrizni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

III.2. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, Intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel. Különös jelentősége van, a társult települések esetében az ellátásra megbízást adó önkormányzatoknak.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- társulás szintű munkacsoportok működtetése „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése

III.3. Az Intézmény belső kapcsolati rendszere

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

Az együttműködés során a szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb.
Az önkormányzatok hivatalaival és Intézményeivel, valamint a testületekkel az. A család-és gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi törvény rendelkezései értelmében évente köteles beszámolni valamennyi szerződő önkormányzat előtt tevékenységéről és a jövőre vonatkozó

fejlesztési javaslatairól. Ezt a beszámolót évente köteles írásban elkészíteni és – az Intézmény vezetője valamint az érintett családsegítő – személyesen részt vesz a település gyermekjóléti helyzetét áttekintő települési önkormányzati testületi ülésen.

III.4. Az Intézmény ügyiratkezelése

Ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az Intézményvezető felelős.

III.5. A kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.
Az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az Intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettese.

III.6. Bélyegzőhasználat

Az Intézményi körbélyegző a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz, amely az Intézményvezető aláírásával érvényes.
A számmal jelöletlen Intézményi körbélyegzőt kizárólag az Intézményvezető használhatja.
Lenyomata:

A 2. számmal jelölt körbélyegzőt a vezető gondozónő és az étkeztetést irányító szociális gondozó használja, lenyomata:

Az 3. számmal jelölt körbélyegzőt a család-és gyermekjóléti szolgálatban a családsegítő használhatja, lenyomata:

Az Intézmény nevét és címét, adószámát tartalmazó hosszú bélyegző fejbélyegzőként használható borítékokon, számlákon. Lenyomata:

Az Intézmény egy iktatókönyvet (C.5230-152/A) használ, az ellátási típusokban keletkezett iratok féleségére tekintet nélkül. Az intézményben központi postázással működik a levelezés, küldemények kezelése.
A postázással kapcsolatos összes feladat (bélyegrendelés, felhasználás, elszámolás, postázás, levelek bontása, érkeztetése) az adminisztrátor feladata.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1. A munkarend

Az Intézmény vezetője elkészíti a családsegítő ügyfélfogadási rendjét, azt a Szakmai Program részletezi. A családsegítő munkaidejének legalább felét a területen, családlátogatással tölti.
A házi segítségnyújtásban a gondozónők, nappali ellátásban a szociális gondozók, az étkeztetésben az ételt szállító gépkocsivezető munkarendje 7.30- 15.50-ig tart.
Az intézményvezető és a helyettese (vezető gondozónő) munkaideje kötetlen.

IV.2. Az Intézmény nyitvatartási és ügyfélfogadási rendje

Házi segítségnyújtásban:

Hétfőtől – péntekig: 7^{30} órától – 15^{50} óráig

Nappali ellátásban:

Hétfőtől – péntekig: 7^{30} órától – 15^{50} óráig

Étkeztetésben:

Hétfőtől – péntekig: 8^{00} órától – 16^{20} óráig

Gépkocsivezető:

Hétfőtől – péntekig: 7^{30} órától – 15^{50} óráig

Adminisztrátor:

Hétfőtől – péntekig: 8^{00} órától – 16^{20} óráig

Fogászat munkaideje:

Hétfőtől – péntekig: 8^{00} órától – 16^{20} óráig

Fogászat rendelési ideje:

Hétfőn: $12^{00} – 16^{00}$ óráig
Kedden: $9^{00} – 13^{00}$ óráig
Szerdán: $12^{00} – 16^{00}$ óráig
Csütörtökön: $8^{00} – 13^{00}$ óráig
Pénteken: $8^{00} – 13^{00}$ óráig

Védőnői szolgálat I. körzet:

Hétfőn: 8^{00} órától – 16^{20} óráig családlátogatás
Kedden: 8^{00} órától – 16^{20} óráig tanácsadás

Védőnői szolgálat II. körzet:

Kedden: 8^{00} órától – 16^{20} óráig tanácsadás
Csütörtökön: 8^{00} órától – 16^{20} óráig családlátogatás

Család-és gyermekjóléti szolgálat munkarendje:

Hétfőtől – péntekig: 8^{00} órától – 16^{20} óráig

Család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfőn: 8^{00} – 12^{00} óráig
Csütörtökön: 13^{00}-15^{00} óráig
Kedden és pénteken: 8^{00}-12^{00} óráig

A dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk, valamint a Szakmai Program tartalmazza. A munkaidő beosztásukat szakmai vezetőjükkel egyeztetniük kell.
A családlátogatások, a 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet előírásainak megfelelően történnek.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI ÉS A SZOLGÁLTATÁSI RENDJE

V.1. Nappali ellátásban

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

a) tanácsadás,
b) készségfejlesztés,
c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
d) esetkezelés,
e) felügyelet,
f) gondozás
g) közösségi fejlesztés

h) pedagógiai segítségnyújtás
i) gyógypedagógiai segítségnyújtás
j) szállítás
k) megkeresés
l) szükség szerinti egészségügyi alap ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
m) hivatalos ügyek intézésének segítése,
n) szabadidős programok szervezése,
o) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
p) családi kapcsolatok ápolása,
q) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.

Az Intézményegység belső életét a Házirend szabályozza, tartalmazza a nyitvatartási rendet, a nyújtott szolgáltatásokat, az Intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, s egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.
A nappali ellátást nyújtó Intézmények dolgozói vezetik az előírt dokumentációt. Az idősek klubja dolgozói kötelesek betartani a HACCP rendszer előírásait.

V.2. Étkeztetésben

Az étkeztetés keretén belül, egyszeri meleg ételt kell biztosítani azok számára, akik önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, helyben fogyasztással, vagy lakásra szállítással történik.

V.3. Házi segítségnyújtásban

Házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően.

V.4.Család-és gyermekjóléti szolgáltatásnál

V.4.1.A klienssé válás rendje
Az Intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen kérhetőek.
Az esetek felelőse a családsegítő, a következő lépések alapján végzi munkáját:

V.4.2. Családsegítés, családgondozás

Az esetek felelőse a családsegítő, aki a következő lépések alapján végzi munkáját:

A családdal és a gyermekkel történő kapcsolatfelvétel módja:
- önkéntes, a gyermek, illetve a szülő keresi fel Intézményt
- külső jelzés alapján
- szülő által küldött gyermek
- hatóság által kezdeményezett kapcsolatfelvétel

A családsegítő szolgáltatás általános, segítő szolgáltatása keretében segítséget nyújt a működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.
A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a települések teljes lakosságára kiterjedjen.

V.5. Védőnői szolgálat

A nők védelme területén elvégzi:

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást
- az anyaságra való felkészítést,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatokban való részvételt
- a várandós anyák gondozását
- A gyermekágyas időszakban a segítségnyújtást és tanácsadást az egészségügyi állapottal, az életmóddal, a szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozását
- az óvodában a védőnői feladatok végzését, az oktatási intézményekben tanulók ellátását a külön jogszabályban foglaltak szerint
- az oktatási intézménybe nem járó, otthonukban gondozott tanköteles gyermek gondozását, családok gondozását
- az egyéni és közösségi, egészségfejlesztési egészségvédelmi programok tervezését, szervezését és megvalósítását.

V.6. Fogorvosi ellátás

A fogorvos a külön rendeletben megfogalmazott fog-és szájbetegségek gyógyító-megelőző alapellátást végzi. köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglalt szerint, hozzá bejelentkezett és a sürgősségi ellátásra jelentkező biztosítottakat i.
A fogorvos feladata:

- a fog-szájbetegek alapellátása körébe tartozó vizsgálat, kezelés, gondozás
- fogászati szűrővizsgálatok
- góckutatás
- terhesek fogászati gondozása
- sürgősségi ellátás

Az Intézmény szakmai egységeinek részletes feladatait, szolgáltatásainak rendjét a Szakmai Program tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNYRE ÉS DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

Az Intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az Intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- a dolgozó által az Intézményben okozott kár önrészét a károkozó köteles megtéríteni;
- a kívülálló által az Intézményben okozott kár teljes mértékét a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni;
- saját irodakulcsot megőrizni, tilos sokszorosítani
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó számára csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az általános szakmai jogszabályokban, munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával,
- bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az Intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása
Az Intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítője munkaideje felét terepen, gondozással tölti. A fennmaradó időben a telephelyen végzi az adminisztrációt, részt vesz az esetmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tart.
A Nappali ellátást nyújtó Intézmény dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

Szabadság
Az éves rendes és kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett Szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az intézményvezető jóváhagy.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságot Szabadságengedély tömbben kell kérni.

A helyettesítés rendje
Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az Intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.
A közalkalmazottak tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén határozott időre, illetve meghatározott feladat ellátására helyettesítés céljából az alapfeladat folyamatos ellátása érdekében külső szakemberrel, is elláthatók a feladatok.

A munkakör átadás – átvétel rendje
Vezető beosztású, illetve egyéb státuszú alkalmazott személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni. A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.
Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A legalább 3 nap szabadságra távozó dolgozó a feladatait írásban adja át kollégájának. Szabadságról visszaérkezést követően a kolléga, írásban adja át az elvégzett, vagy el nem végzett feladatokat.

Titoktartási kötelezettség
Az Intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az MT 103§ és a 2011. CXII. tv. az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő belegyezésével közölheti.

Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni.

Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az Intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, Intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

Az adatkezelés szabályai
Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:

- Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az Intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléshez szükségesek.

Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.

A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján, a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A közalkalmazotti jogviszony szabályozása
A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

Telefonhasználat
Az Intézményben lévő telefonokat magáncélra tilos használni. A tiltás ellenére bonyolított magáncélú beszélgetés költségét a dolgozónak meg kell téríteni. A hivatali használatra kiadott mobil telefonok, valamint vezetékes telefonok hívásait sorszámozott, hitelesített füzetben a hívott szám és a tárcsázási idő megjelölésével kell rögzíteni.
Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történik.

Mobil telefon használat
Az Intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munka-körökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető és helyettese
- családsegítő
- szociális segítő
- adminisztrátor
- gépkocsivezető
- védőnők

A mobiltelefon használattal kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik figyelmeztetés terhe mellett.

A telefonok hivatalos használatának rögzítésére a Telefonfüzet elnevezésű hitelesített füzetet kell használni, amelyben rögzíteni kell a dátumot, híváskezdeményezés idejét, a hívott fél nevét (céget), a kliens nevét, akinek az ügye intézésre került.

Dokumentumok kiadásának szabályai
Az Intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, kötelezően vezetendő dokumentumok stb.) kiadása csak az Intézményvezető engedélyével történhet. Senki nem készíthet másolatot, fotót az Intézményben keletkezett dokumentumokról, az eredeti dokumentumokat nem viheti ki az Intézményből, csak külön utasításra. Egyebekben az Iratkezelési szabályzat előírásai irányadók.

Saját gépkocsi, saját/intézményi kerékpár használata
A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az Intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű- használati szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézmény a házi segítségnyújtásban dolgozók számára intézményi kerékpárt biztosít a munkavégzés megkönnyítése érdekében. Saját kerékpár használata is engedélyezett, minden munkakörben. Kerékpár használata előtt a dolgozó nyilatkozik arról, hogy használat során betartja a mindenkori KRESZ előírásait, fokozott figyelemmel használja a kerékpárját, különösen a csapadékos időszakban, és az esetleges balesetből adódó sem személyi, sem tárgyi eszköz sérülése miatt kártérítési igényt nem nyújt be.
Amennyiben a nyilatkozatot nem adja meg, munkája végzéséhez kerékpárt nem használhat.
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 közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét

meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások
A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Megbízási díj:
Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Szakképesítés, továbbképzés:
A munkáltató az Intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében, a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.
Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:
- tanfolyami díj, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség
- jegyzetek, szakkönyvek ára

Mindenki köteles írásban engedélyt kérni a tovább tanulásához, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
A tovább tanulásra engedélyt kapott dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a konzultációs időpontokat. A további szakképesítés megszerzésére kötelezett dolgozóval tanulmányi szerződést köt az Intézmény.

A továbbképzés szabályai:
A továbbképzést az intézményvezető által készített továbbképzési terv szerint biztosítjuk. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A szakmai továbbképzés (pontszerzés) a szociális területen dolgozók számára kötelező.
A továbbképzést a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet szerint végezzük.

Helyettesítés:
A helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el. A tartósan távollevő (2 hetet meghaladó) dolgozó helyettesítésének díja a dolgozó munkabérének 80%-a.

Közlekedési költségtérítés:
A más településről járó dolgozók részére a munkáltató a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet (a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről) szerinti mértékben téríti a munkába járás költségeit.
A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat.
A saját gépjármű használatának szabályait a Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

Béren kívüli juttatások
Munkaruha-és védőruha juttatás:
Az Intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munka-és védőruhát biztosít.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket az 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a kihordási időt pedig a Munka-és védőruha juttatás szabályzat határozza meg.
A munka-és védőruhát az Intézmény vásárolja meg. A munka és védőruha ellátás szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A munka-és védőruhát a közalkalmazott, munkavégzése során köteles hordani.
A juttatási időbe nem számít be:
- a gyes,
- a gyed,
- 30 napot elérő és azt meghaladó túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napot elérő és azt meghaladó táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az Intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:
- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor; - elhalálozás esetén

Cafeteria:
A béren kívüli juttatások, a dolgozó választása szerint adható:
- Szép kártya (pihenő, szálláshely szolgáltatás, szabadidős szolgáltatás)
- Iskolakezdési támogatás
- Egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

A Cafeteria körébe tartozó juttatásokra nem jogosult:

- a 30 napot elérő, illetve azt meghaladó táppénzes állományban lévő dolgozó - gyesen, gyeden lévő dolgozó
- fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozó (30 napot vagy azt meghaladó mértékű)

A juttatási formákat tartalmazó Igénylő lapot az igényléshez csatolt Tájékoztató szerint kell kitölteni.

Munkaeszközök:
A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít: - közlekedési eszközt
A dolgozók munkavégzéséhez:
- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószereket és eszközöket, ÁNTSZ által előírt működés minimumfeltételébe tartozó eszközöket (egészségügyi ellátás).

VIII. MELLÉKLET

VIII.1. Szervezeti felépítés

VIII.2. A 2017. év költségvetés főbb számadatai

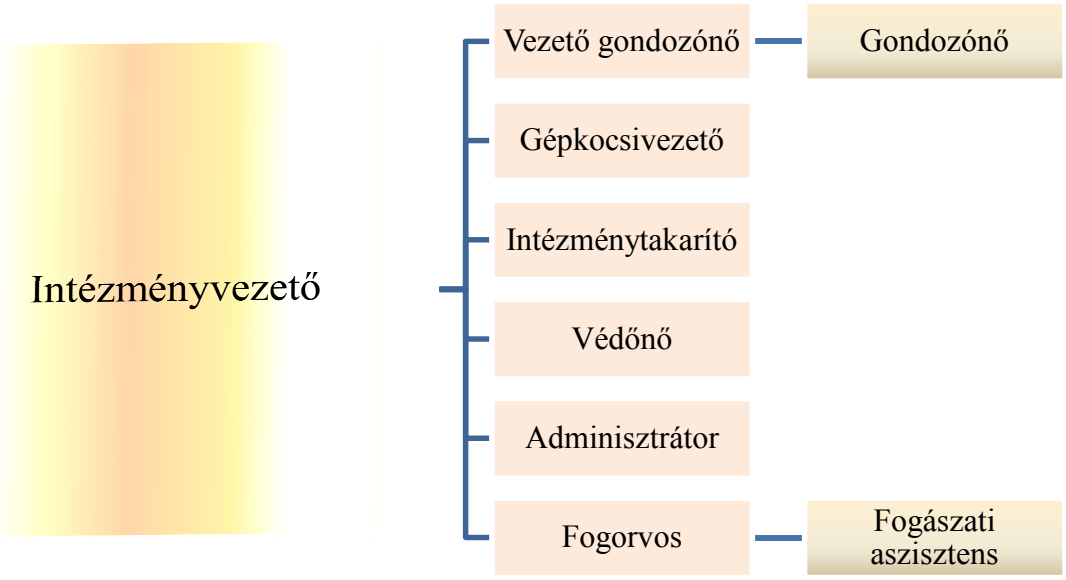
ZÁRADÉK

Jelen szabályzat a Szakmai Program mellékleteként, a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, és ezzel egy időben az eddig hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Iregszemcse, 2017. november 15.
.

Fábián Cecília Anna
Intézményvezető

Szervezeti felépítés



VIII.2. számú melléklet

A 35/2009. (XII.30.) SZMM rendelet 10§-a szerinti költségvetési adatok
Ezt a mellékletet évente aktualizáljuk

Iregszemcse Szociális Intézménye
Iregszemcse, Rákóczi F. u. 1.
Tel: 74/480-536 Fax: 74/580-053 E-mail: intezmenyvezeto@szoc.t-online.hu

A 2017. évi költségvetés főbb számadatai

e Ft

BEVÉTELEK	
Megnevezés	**Előirányzat**
Irányító szervtől kapott támogatás	
Intézményi ellátási díjak	
Egyéb bevételek	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	

e Ft

KIADÁSOK	
Megnevezés	**Előirányzat**
Személyi jellegű kiadások	
Dologi és dologi jelegű kiadások	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	