

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GONDOZÁSI KÖZPONT

FERTŐSZENTMIKLÓS



2022.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	2
1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	2
2. Az intézmény adatai.....	2
3. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....	7
5. Szervezeti ábra.....	8
6. Szervezeti forma.....	9
7. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	9
7.1. Szociális alapszolgáltatások.....	9
7.1.1. Szociális étkeztetés.....	9
7.1.2. Házi segítségnyújtás.....	10
7.1.3. Idősek nappali ellátása.....	10
7.2. Család és gyermekjóléti szolgáltatás.....	11
7.2.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat.....	11
7.3. Szakosított ellátás.....	12
7.3.1. Idősek otthona.....	12
8. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek a rendje.....	13
8.1. Szakmai együttműködések.....	13
8.2. A helyettesítés rendje.....	14
9. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása.....	15
9.1. Az intézmény működési rendje.....	15
9.2. Munkarend.....	16
9.3. Az intézmény gazdálkodása.....	17
9.4. Az Intézmény nyitva tartása.....	17
9.5. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése.....	18
9.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	18
9.7. Iratkezelés.....	18
9.8. Adatvédelem, adatkezelés.....	18
9.9. Az intézmény külső kapcsolatai.....	19
9.10. Továbbképzés rendje.....	20
9.11. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	20
10. Záró rendelkezések.....	20

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv

<u>megnevezése:</u>	Gondozási Központ Fertőszentmiklós
Székhelye:	9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.
Telefonszám:	99/380-985
Elektronikus levélcím:	idosotthon@fertoszentmiklos.hu
Honlap címe:	www.fertoszentmiklos.hu
<u>Telephely megnevezése:</u>	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Telephely címe:	9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 20-21.
Telefonszám:	99/544-511
Elektronikus levélcím:	gyermekjolet@fertoszentmiklos.hu

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.03.14.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése:	Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat
székhelye:	9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 873000
Szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzat funkció: 102023-Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024-Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031-Idősek nappali ellátása
102032-Demens betegek nappali ellátása
104042-Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051-Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052-Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. és 8.a pont szerinti gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása.

Étkeztetés: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján 57.§ (1) bekezdés c) pont és a 62.§

Házi segítségnyújtás: Szt. 57.§ (1) bekezdés d) pontja és a 63.§

Család-és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok: Szt. 57.§ (1) bekezdés e) pont, 64.§ (4) bekezdés, és az 1997. évi XXXI. törvény 39.§ és a 40.§ (2)

Nappali ellátás: Idősek klubja: Szt. 57.§ (1) bekezdés j) pontja, Szt. 65/F.§

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény: Idősek Otthona
Szt. 57.§ (2) bekezdés a) pontja, 68.§

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alakulás: 1997.03.11.

Alapítói jog gyakorlója:

Megnevezés: Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat

Cím: 9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.

Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 641896

Adószám: 16711943-2-08
KSH statisztikai számjel: 16711943-8730-322-08
Régi törzskönyvi azonosító: 367055201
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.01.02.
Intézmény ágazati azonosító: S000 0980

A költségvetési szerv irányító szerve:

Megnevezés: Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Cím: 9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.

A költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezés: Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat
Cím: 9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony megnevezése: 1. Közalkalmazotti jogviszony
Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése: 2. Munkaviszony
Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése: 3. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony pl. megbízási jogviszony
Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Tevékenység TEÁOR besorolás szerint:

Fő tevékenység megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Száma: 8730
Egyéb tevékenység megnevezése: M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Száma: 8899
Telefax száma: 99/544-516
Elektronikus levélcíme: fertoszentmiklos@fertoszentmiklos.hu
Honlap címe: www.fertoszentmiklos.hu

3. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

Rendeletek

- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII. 2.) Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének aktuális rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

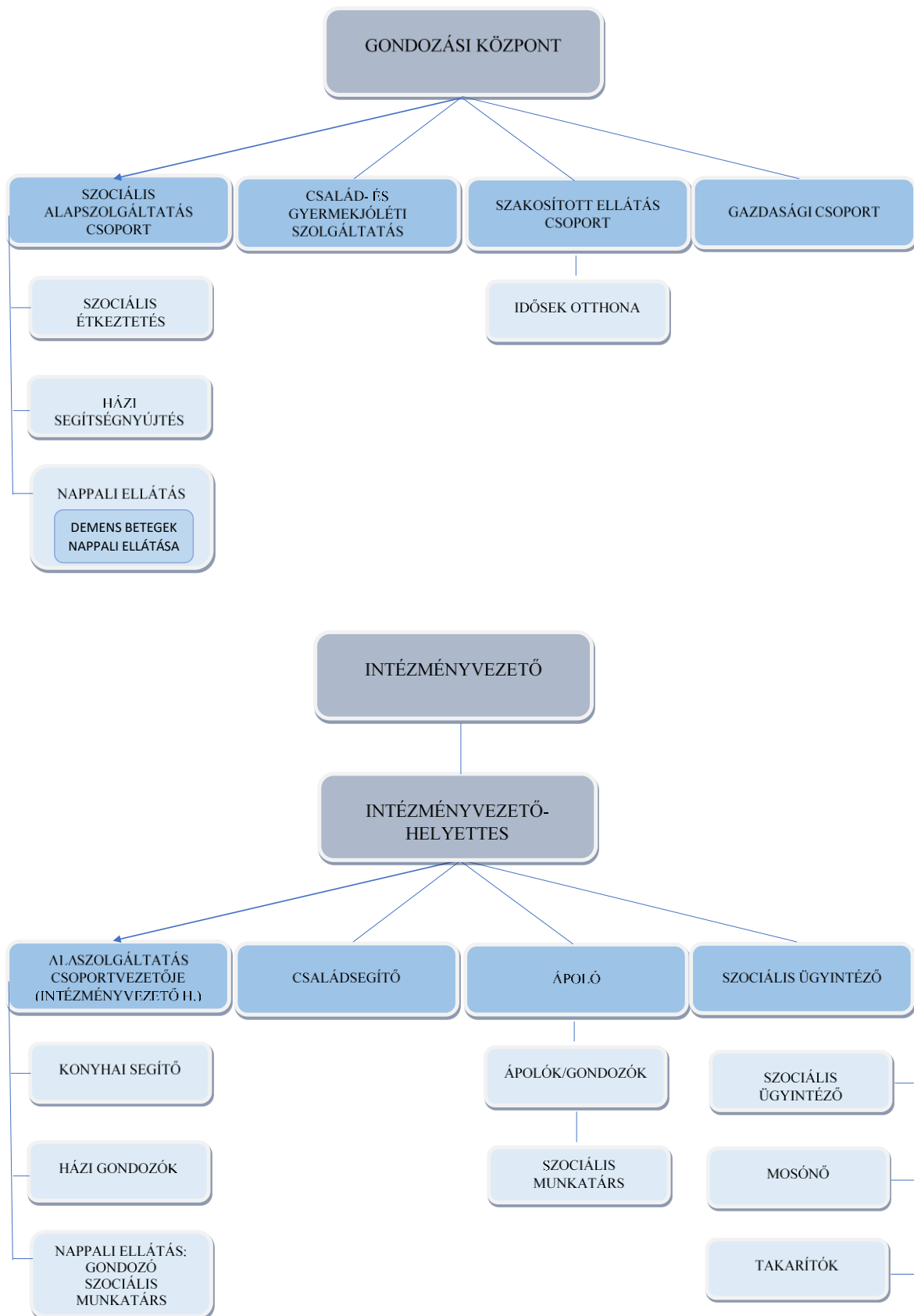
4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény vezetői szintjének, belső szervezeti egységeinek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelő színvonalon.

Az intézmény vezetőjét Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a képesítési előírásoknak megfelelően határozott időre (5 év) nyilvános pályázati eljárás útján bízza meg. A vezetői megbízatás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján történik. Az intézményvezető felett a kinevezési, felmentési, vezetői megbízási, visszavonási és fegyelmi jogkört Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Fertőszentmiklós Város polgármestere. A vezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott. Feladata az intézmény vezetése, a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, az intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása, az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, a munkáltatói jogok gyakorlása. Együttműködés a fenntartóval, intézményekkel, civil szervezetekkel. Felelősségvállalás a minőségi ellátásra. Elkötelezettséget a szakmai megújulásra. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézmény szakmai irányát a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával a vezető, az általa vezetett szakmai egységek, csoportok segítségével határozza meg. A szakmai egységek vezetői az intézményvezető-helyettes, a családsegítő, az ápolási koordinátor, és a szociális ügyintéző. Az intézmény vezetője az integrált intézmény egészére és a szakmai egységek esetében is ellátja az intézményvezetői feladatokat. A szakmai egységek koordinátorai az önálló szakmai egység tekintetében ellátják a szakmai vezetői feladatokat. A szakmai koordinátorok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, a vezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A beosztott munkatársak közvetlen irányítása az önálló szakmai egységekben a szakmai koordinátorok feladata. A beosztottak nekik tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

5. Szervezeti ábra

Intézményi organogram



6. Szervezeti forma

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokat, gyermekjóléti alapellátást, a szakosított ellátások keretében idősek otthonát biztosító integrált intézmény. Az alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére a saját otthonukban és lakókörnyezetükben az önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Amennyiben életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátást nyújt. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások köréből biztosítja az étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást, család-és gyermekjóléti ellátást. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások közül ápolást, gondozást nyújtó intézményt, idősek otthonát működtet. Az intézmény további szervezeti egysége a gazdasági egység, mely az intézmény szociális tartalmú feladatellátásának működési hátterét biztosítja.

7. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

7.1. Szociális alapszolgáltatások

7.1.1. Szociális étkeztetés

Az intézmény azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az egyszeri meleg étel jogosultságának feltételeit a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

Szolgáltatás célja:	Egyszeri meleg étel biztosítása az arra rászorulóknak.
Működési területe:	Fertőszentmiklós Város közigazgatási területe
Dolgozói létszám:	1 fő, 8 órás konyhai kisegítő
Igénybevétel:	Kérelem alapján történő szolgáltatás
Igénybevételi lehetőség:	<ul style="list-style-type: none">- Gondozási Központban történő helyben fogyasztás- Elvitel éthordóval- Házhoz szállítás

- 5 nap; 7 nap igénybevételi lehetőséggel.

Feladatellátás: Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik. Az ételkészítés a Fertőszentmiklósi Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola konyháján történik. A konyha üzemeltetője az Eatrend Arrabona Zrt.

Engedélyezett létszám: 60-70 fő.

7.1.2. Házi segítségnyújtás

Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást nyújt. Szociális segítség keretében biztosítja a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét. Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, továbbá a szociális segítség tevékenységeit.

Szolgáltatás célja: Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartásának - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében történő biztosítása.

Működési területe: Fertőszentmiklós Város közigazgatási területe

Dolgozói létszám: 2 fő

Igénybevétel: Kérelem alapján, gondozási szükséglet vizsgálatához kötött szolgáltatás

Engedélyezett ellátotti létszám: 18 fő

7.1.3. Idősek nappali ellátása

Az intézmény a nappali ellátás keretében a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget, napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, étkezésre.

7.1.3.1 Demens betegek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátása az idősök nappali ellátása részeként nyújtott szolgáltatás.

Szolgáltatás célja:	Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása, közösségi együttlét biztosítása. A demenciával rendelkező személyek részére, állapotának és speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatás biztosítása.
Működési területe:	Fertőszentmiklós Város közigazgatási területe
Engedélyezett ellátotti létszám:	20 fő
Igénybevétel:	Kérelem alapján történő szolgáltatás

7.2. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

7.2.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény önálló szervezeti egysége a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújt, melynek keretében ellátja a Gyvt. 39.§. és 40. §. valamint az Szt. 64. §- a szerinti feladatokat. A szolgáltatás kiterjed Fertőszentmiklós Város területén élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre. A szolgálat a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait egységes elvek szerint, integrált formában, a családsegítő útján látja el. A családsegítő segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Kiemelt figyelemmel fordul a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, és a fiatal munkanélküliek felé. Támogatja a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyeket és családtagjaikat. A gyermekek érdekében végzett szolgáltatás célja, hogy elősegítse az illetékességi területén lévő gyermekek védelmét, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését, jólétét, családban történő nevelkedését. Hozzájáruljon veszélyeztetettségük megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjában történő nevelkedéséhez,

családjából való kiemelésének megelőzéséhez, illetve segítse a kiemelt gyermek családjába történő visszahelyezését. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a Gyvt. 17. §. (1). és az Szt. 64. §. (2). bekezdésben nevesített résztvevőkkel. A Család- és Gyermekegészségügyi szolgálat egyik kiemelt feladata, hogy a kliens problémamegoldásának érdekében integrálja és koordinálja a jelzőrendszer és a szolgáltatások által nyújtott lehetőségeket és eszközöket. A szolgálat a családok segítése támogatása kapcsán biztosítja a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint ellátja a menedékhelyről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését. Prevenációs jellegű szabadidős programokat szervez.

Működési területe: Fertőszentmiklós Város közigazgatási területe

Dolgozói létszám: 1 fő

7.3. Szakosított ellátás

7.3.1. Idősek otthona

Az intézmény azon személyek részére, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról - teljes körű ellátásokról- ápolást, gondozást nyújtó intézmény keretén gondoskodik, amennyiben ellátásuk más módon nem oldható meg. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény az idősek otthona. A bentlakásos intézmény a gondozási tevékenység során olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Szolgáltatás célja: Az igénylő részére teljes körű ellátás biztosítása

Működési területe: Győr-Moson-Sopron Megye közigazgatási területe

Igénybevétel: Kérelem alapján, gondozási szükséglet vizsgálatához kötött szolgáltatás

Engedélyezett férőhelyek száma: 35 fő

8. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek a rendje

8.1. Szakmai együttműködések

A Gondozási Központ szervezeti integráció keretében biztosítja a nyújtott szolgáltatásokat, ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Ahhoz, hogy a szervezeti integráció elérje célját, nélkülözhetetlen a szervezeti egységek együttműködése. Az egységek koordinált működését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait kell előtérbe helyezni. Az együttműködés során valamennyi dolgozónak, minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. A szakmai egyeztetéseknek, kapcsolattartásoknak, kommunikációnak a formái a vezetői megbeszélések, ápolási értekezletek, intézményi munkaértekezletek. A vezetői megbeszélések célja a szakmai egységek előtt álló feladatok megbeszélése, javaslatok megtárgyalása, problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a feladatok visszacsatolása. A megbeszéléseken a szakmai egységek képviselői javaslatot kérhetnek munkájukban jelentkező problémáik megoldására. Szakmai vitákban az intézmény vezetője dönt. A vezetői megbeszélésekre havonta kerül sor, azonban szükség szerint a megbeszélés szervezhető gyakrabban, az aktualitások mentén. Ápolási értekezletet ápolók/gondozók részére szervez az intézményvezető a szakosított ellátás időse otthona, a házi gondozás és a nappali ellátás idősek klubja zavartalan biztosítása érdekében. Ápolási értekezletek fél évente - szükség szerint gyakrabban- kerülnek szervezésre. Az értekezlet előtt az intézményvezető a kifüggesztett meghívóban rögzíti az ápolási értekezlet konkrét napirendi pontjait. Az értekezleten jelenléti ív, emlékeztető készül. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az intézményvezető a munkaértekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten

lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletről jelenléti ív, feljegyzés készül.

8.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés) esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Az intézményvezető a munkaköri leírásokat úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen a helyettesítés. Az intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettest a gazdasági csoport szakmai egység koordinátora helyettesíti. A szakmai egységek koordinátorait az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Szociális alapszolgáltatás ellátás csoporton belül a házi gondozók egymást helyettesíthetik, a családsegítőt a szociálpedagógus végzettség alapján az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető, a szociális munkatárs helyettesítheti. Konyhai kisegítőt, takarító vagy mosónő helyettesíthet. Szakellátás csoporton belül a szakmai koordinátort ápoló/gondozó helyettesíthet. Az ápolók/gondozók egymást helyettesíthetik. A szociális munkatárs helyettesítését az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető végzi. A gazdasági csoporton belül a szociális ügyintézők egymást helyettesítik. A takarítók egymást helyettesítik, továbbá takarítói munkakört mosónő is helyettesíthet. Mosónőt, takarítónő helyettesít. A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat a szakmai vezető által meghatározott munkahelyen, a számukra meghatározott munkarend szerint, fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, az intézményi kockázatkezelés, integritás, vagyonvédelem, tűzvédelem, munkavédelem és környezetvédelem szabályait betartva, az esélyegyenlőségi szempontokat, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni. A munkavállalók feladata különösen a munkakörük ellátásához szükséges mindenkori érvényes jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása. A vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások betartása. A munkarend, a munkafegyelem betartása. A munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb

biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel, a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. A szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény, vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény, vagy az ellátottak jogos szakmai és/vagy gazdasági, valamint magán érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti. A munkaköri leírásában foglalt szakmai feladatok végrehajtása, kötelezettségek betartása és jogok gyakorlása.

Az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási terv készül. A terv szakmai egységenként, ezen belül munkakörönkénti csoportosításban tartalmazza a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, kiadására a vezető jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezheti. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni. A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén a koordinációért felelős csoportvezető gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei: – az átadás-átvétel időpontja, – a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás, – a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb., – az átadásra kerülő eszközök, értékek, – az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei, – a jelenlévők aláírása. A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételtre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

9. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlása

9.1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok, a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés, alapító okirat, törzskönyvi kivonat, tanúsítvány, szervezeti

és működési szabályzat, szakmai program, munkaköri leírások, házirend, beszámolók, belső szabályzatok.

9.2. Munkarend

A Gondozási Központ intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, a szociális munkatárs, a szociális ügyintézők, az ápolási csoport koordinátora, a családsegítő, a házi gondozásban, nappali ellátásban levő gondozónők heti 40 órás, öt napos, egy műszakos munkarendben dolgoznak. A Család-és Gyermekjóléti szolgálat családsegítője a heti munkaidőkeret felét, kötetlen munkaidő-beosztással és felhasználással a segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltheti. Az idősek otthona ápolói/gondozói általában folyamatos munkarendben, egy hónapra megállapított órászámmal dolgoznak. Az ápolási csoport koordinátora szükség szerint beosztható az ápolói/gondozói munkakörbe, ha az ellátás biztonsága más módon nem garantálható. Az ápolók/gondozók beosztását az ápolási koordinátor készíti el, a kollégákkal egyeztetve minden hónap 20-ig. A kész beosztást megküldi az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek minden hónap 25-ig. A beosztáson változtatni csak a vezető utasítása szerint, a változást pontosan dokumentálva lehet. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az ellátás biztonságát, az intézmény zavartalan működését kell figyelembe venni. A nem közvetlenül szociális szolgáltatásokat végzők munkarendje a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével kerül meghatározásra, az általános szabályok szerint. A munkarend változtatásához minden esetben az intézményvezető jóváhagyása szükséges. A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A heti pihenőnap a vasárnap köré csoportosítható, (kivételt képez a technikai dolgozó – takarító) negyvennyolc óra tartamú egybefüggő pihenőidő kerül kiadásra. A napi pihenőidő tekintetében legkevesebb 12 órás mértéket biztosít az intézmény vezetője dolgozóinak. Az intézményvezető fokozott figyelemmel kell, hogy legyen a havonta egy alkalommal kiadandó vasárnapi pihenőnap biztosítására. Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után az intézmény dolgozói részére a munkavégzés megszakításával legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra, illetve rövid pihenésre szolgáló időtartam. Az intézmény vezetője az előzően felsorolt munkaközi szünet biztosítása érdekében az alábbi rendelkezést hozza. Az intézmény alkalmazottjai számára biztosított munkaközi szünet időtartama reggelizésre 15 perc, ebédelésre 30 perc, vacsora 10 perc. A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű

munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni. Az intézmény belső területén mindig tartózkodni kell valakinek, ezt a dolgozóknak közösen kell eldöntenie, hogy ki legyen az. A dolgozó egyedüli munkavégzése esetén a munkaközi szünetek igénybevételét úgy kell megoldani, hogy a dolgozó minden alkalommal telefonközelben legyen. A munkaközi szünet betartásának szabályait megszegő dolgozót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti.

9.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Fertőszentmiklós Város Polgármesteri Hivatala látja el. Aláírási jogosultsággal rendelkező személyek:

Kötelezettség vállaló:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Pénzügyi ellenjegyző:	pénzügyi csoportvezető pénzügyi ügyintéző
Jogi ellenjegyző:	jegyző
Teljesítés igazolás (számlán):	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szociális ügyintéző
Érvényesítő:	pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző
Utalványozó:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes

9.4. Az Intézmény nyitva tartása

Nappali ellátás:

- Hétfőtől – péntekig: 7.³⁰ – 16.⁰⁰ óra

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat:

- Hétfőtől – Csütörtökig: 7.³⁰ – 16.⁰⁰ óra
- Pénteken: 7.³⁰ – 13.⁰⁰ óra

A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat nyitva tartása a szabadidős programok esetében, pl. nyári tábor változhat. A Gondozási Központ folyamatos munkarenddel működik. A látogatók fogadását a házirend szabályozza. Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak vezetői engedéllyel lehet.

9.5. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel. Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

9.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa 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, az ellátottak személyiségi jogaira. 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.7. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat. Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat mutatja.

9.8. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmét, folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak. Az

intézményi dokumentumok (adatok, személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

9.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a hatékony együttműködés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a település önkormányzatával, köznevelési, kulturális, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, jelzőrendszeri tagokkal, egyházzal, civil szervezetekkel. A munkakapcsolatok formái konferenciák, tanácskozások, szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések, rendezvények.

Polgármesteri Hivatal 9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.

99/544-516

fertoszentmiklos@fertoszentmiklos.hu

Fertőszentmiklói Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola

9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 41-42.

99/544-178

fszisk@aplusnet.hu

Bezerédj Amália Óvoda és Bölcsőde

9444 Fertőszentmiklós, Rákóczi utca 70.

99/544-170

ovoda2@fertoszentmiklos.hu

Szabadidőközpont és Könyvtár

9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 20-21.

99/544-542

muvhaz@fertoszentmiklos.hu

konyvtar@fertoszentmiklos.hu

Egészségügyi Központ 9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 5.

I. körzet: 99/544-086

II. körzet: 99/544-138

gyermekorvos: 99/544-143

Védőnői Szolgálat 9444 Fertőszentmiklós, Soproni utca 48/B

vedono@fertoszentmiklos.hu

Fertőszentmiklói Római Katolikus Plébánia

9444 Fertőszentmiklós, Szent István u. 48.

Civil szervezetek köréből, elsősorban az alábbi csoportokkal:

Aktív Idősek Klubja

Rozmaring Népdalkör és Citerazenekar

Fertőszentmiklósi Rozmaring Hagyományőrző Nyugdíjas Egyesület

Pedagógus Nőiikari Egyesület

Fertőszentmiklósért Egyesület

Az intézmény szakmai kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatal, Népegészségügyi Osztály képviselőivel, a Munkaügyi Központ munkatársaival. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézmény vezetője, helyettese, a szakmai egységek koordinátorai, valamint a családsegítő képviseli.

9.10. Továbbképzés rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy a jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozónak. A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

9.11. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogkör gyakorlására az intézmény vezetője jogosult. Kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pályázat meghirdetése, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése. Dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről. Elkészíti a munkaköri leírásokat, melyeket évente aktualizál.

10. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint a házirend, iratkezelés, rugalmas munkaidő nyilvántartás, korlátozó intézkedés, munkavédelem, tűzvédelem, pénzkezelés, belső ellenőrzés önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei. Az SZMSZ további melléklete az állománylista a dolgozók munkakörével, végzettségével. A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szabályzat 2022. január 1. napjával lép hatályba.

Fertőszentmiklós, 2021. október 12.

Horváthné Ábrahám Eszter
intézményvezető