

Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi- és Szociális Intézmény

Sándorfalva, Szabadság tér 4/a

Tel/ fax: 62/ 250- 004

eeszisandorfalva@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Sándorfalva Város Önkormányzata által fenntartott Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

SZMSZ- ben foglaltakat az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokkal összhangban kell alkalmazni. Az SZMSZ-t Sándorfalva Város Képviselő- testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre

3. A költségvetési szerv adatai:

Az intézmény neve: Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
(rövidített neve Sándorfalvi EESZI)

Székhelye: Sándorfalva, Szabadság tér 4/a

Telephelyei: Sándorfalva, Széchenyi út 20.

Sándorfalva, Dózsa György utca 33.

Dóc, Rózsa Ferenc utca 4

Működési területe: Sándorfalva város és Dóc Község közigazgatási területe

Alapító szerve: Sándorfalva Nagyközség Képviselőtestülete

Alapítás éve: 1999.

Alapító határozat száma: 104/1999. (XII. 12.) sz. határozat

Felügyeleti szerve: Sándorfalva Város Képviselő-testülete

Intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatok felett részjogköre van, gazdálkodásai feladatait, járulék és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait megállapodás alapján Sándorfalva város KÖH Pénzügyi csoportja látja el.

Törzsszáma: 637620
Adóigazgatási száma: 16686607-2-0
Számlavezető Pénzintézet: 3A Takarékszövetkezet
Bankszámla száma: 57100106-13359359
Vállalkozási tevékenysége: nincs.
Vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Sándorfalva Városi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján történik.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Sándorfalva Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg, a munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

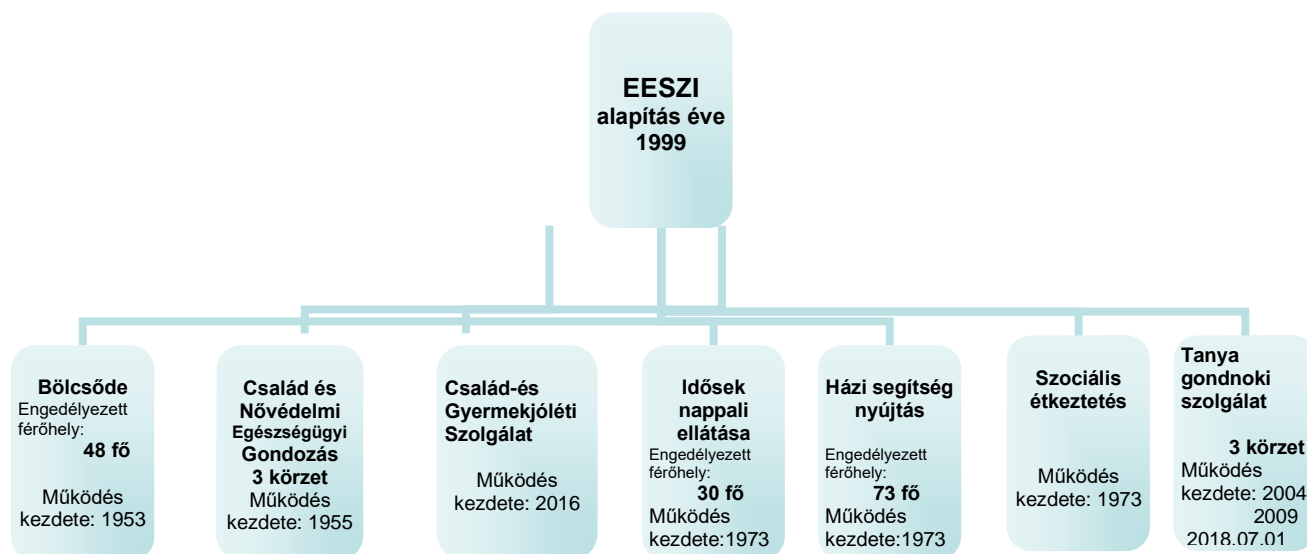
Az intézmény képvisellete: Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviselati jogát az intézményvezető az SZMSZ- ben meghatározott módon az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai: A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerint alkalmazza.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI, SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

1. A költségvetési szerv szervezeti formája: integrált intézmény



Az intézmény 7 szervezeti egységből tevődik össze, a szervezeti egységek **önálló szakmai egységként működnek**, munkájukat az adott szervezeti egységre irányadó jogszabályok, szakmai előírások figyelembe vételével végzik. Az egységek évente szakmai munkatervet készítenek.

Az intézmény székhely és telephely adatai:

Székhely: Sándorfalva, Szabadság tér 4/a.
Tel./fax: 62/250-004
Email: eeszisandorfalva@gmail.com
Szakfeladat: Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat
Család és Nővédelmi és Egészségügyi gondozás

Telephelyek:

1. Sándorfalva, Széchenyi u. 20.

Szakfeladat: Bölcsőde

2. Sándorfalva, Dózsa György utca 33.

Szakfeladat: Idősek nappali ellátása, Házi segítségnyújtás, Tanyagondnoki szolgálat, Étkeztetés

3. Dóc, Rózsa utca 4.

Szakfeladat: Család - és Gyermekjóléti Szolgálat, Házi segítségnyújtás, Tanyagondnoki szolgálat, Étkeztetés

2. Az intézmény szakfeladatai kormányzati funkció szerint:

107052	Házi segítségnyújtás
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104031	Gyermekek bölcsődei ellátás
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
107055	Tanyagondnoki szolgáltatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- téli közfoglalkoztatás.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás

3. Irányadó főbb jogszabályok:

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az Egyenlőbánásmód és esélyegyenlőség megteremtéséről szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

4. Szervezeti egységeinek feladatai és az engedélyezett férőhelyek száma:

A **szakmai programban** meghatározott szociális alapszolgáltatások, gyermekvédelmi, területi védőnői alapellátások biztosítása.

Név	Engedélyezett férőhely
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	-
Idősek nappali ellátása	30 fő
Házi segítségnyújtás	73 fő
Szociális étkeztetés	Nincs korlát
Tanyagondnoki szolgálat	3 körzet
b, Gyermekjóléti alapellátások:	
Bölcsőde	48 fő
c, Család és Nővédelmi, Egészségügyi gondozás:	
Védőnői szolgálat	3 körzet

5. Szakfeladatok:

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

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

5. 2. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját

lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

5. 3. Nappali ellátás keretében saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére az idősek klubja.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- a) szabadidős programok szervezése,
- b) szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- c) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d) közösségi programok szervezése
- e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

5. 4. Tanyagondnoki szolgáltatás célja, a külterületi létformából adódó települési hátrányok enyhítése. A tanyákon élő többszörösen hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, idősek számára nagyon fontosnak tartjuk, hogy napi rendszerességgel járjanak az oktatási intézményekbe, részt vehessenek közösségi, sport, kulturális és egyéb szabadidős programokban. Különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok kapcsolattartásának javítása, a közösségen belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, az egyéni és közösségi szintű igények biztosítása, mely a tanyagondnoki szolgáltatás által megvalósulhat.

5. 5. Család- és gyermekjóléti szolgálat célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás során hozzájárulunk a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Családsegítők a személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

2016. 01. 01.-től Dóc község család- és gyermekjóléti szolgáltatása intézményünk feladatkörébe került.

6. Gyermekjóléti alapellátás:

6. 1. Bölcsőde: A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása- nevelése, testi-szellemi és pszichés szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének segítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Fontosnak tartjuk az egészséges fejlődést biztosító korszerű táplálást, az életkornak megfelelő tápanyagbevitelt, a helyes étkezési szokások kialakítását.

7. Család és Nővédelmi Egészségügyi gondozás:

Célja, a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegségek kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Tevékenységünk középpontjában az általunk gondozott családok egészségvédelme, a betegségek kialakulásának megelőzése, valamint az egészségfejlesztés áll.

III. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS

A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A működés általános rendje:

A Szakmai program, a szakmai beszámoló és a szakmai munkaterv készítésének rendje:

Az intézményvezető készíti el az intézmény átfogó Szakmai programját, mely koherens az intézmény által nyújtott szolgáltatások szakmai programjával. A Szakmai programhoz kapcsolódóan készítik el a szakmai vezetők az adott egység évenkénti szakmai munkatervét. Az intézmény éves tevékenységéről az intézményvezető készíti el a szakmai beszámolót, mely támaszkodik a szakmai vezetők által készített, az általuk vezetett egység éves szakmai munkájáról készült beszámolóra.

III. 2. Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje:

Közvetett formában:

- Írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- Éves beszámolók, havi statisztikák,
- Szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- Vezetői értekezlet,
- Tapasztalatcsere, konzultáció,
- Intézményi ellenőrzés

III. 3. A szervezeti egységek munkaterve:

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője és a szakmai egységvezetők a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

III. 4. A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással együttműködnek, és szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel is együttműködik.

III. 5. A szakmai egységek nyitvatartási rendje:

Szervezeti egység:	Nap:	Nyitva tartás:
Bölcsőde	hétfő- péntek	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig.
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Sándorfalva	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Dóc	hétfő- péntek	9 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Házi segítségnyújtás	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.

Idősek nappali ellátása	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.
Szociális étkeztetés	hétfő- péntek	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig.
Tanyagondnoki szolgálat	hétfő- péntek	7 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Védőnői szolgálat	hétfő- péntek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig

A dolgozók munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók létszám és óraszám lebontása:

intézményvezető	1 fő	heti 40 óra
család- és gyermekjóléti szolgálat	2 fő	heti 40 óra
	1 fő	heti 30 óra
bölcsőde	11 fő	heti 40 óra
szakács	1 fő	heti 40 óra
védőnői szolgálat	3 fő	heti 40 óra
takarító	1 fő	heti 40 óra
nappali ellátás	2 fő	heti 40 óra
szakács/takarító	1 fő	heti 40 óra
étkeztetés	1 fő	heti 40 óra
házi segítségnyújtás	5 fő	heti 40 óra
tanyagondnok	3 fő	heti 40 óra
karbantartó	1 fő	heti 30 óra

Dolgozói létszám összesen: 33 fő

Szakmai dolgozók száma 29 fő

Technikai dolgozó 4 fő

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is. A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc. A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. **Szakképzet dolgozót kizárólag az adott munkakörre képesítéssel rendelkező munkavállaló helyettesíthet.**

Rendkívüli esetben az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője által megbízási szerződéssel rendelkező személy láthatja el.

Munkakörök átadása:

A munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézmény belső szakmai egységei szerinti felelős vezető gondoskodik.

A szabadságolás rendje: a szakmai egységvezetőknek a folyó év elején tervet kell készíteni a szabadságok ütemezéséről. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben az adott egység vezetője engedélyezi a szabadság kivételét.

A munka díjazásának rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az Önkormányzat hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak alapján történik.

A helyettesítési díj megállapításánál a helyettesített közalkalmazott illetményét kell alapul venni, mértékét a munkáltató jogosult meghatározni. A helyettesítés kezdete az intézményvezető rendelkezése alapján kerül megállapításra és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres állás betöltéséig tart.

Pótlékok:

- Magasabb vezetői,
- Vezető helyettesi
- Területi (eü.)
- Szociális ágazati pótlék, kiegészítő szociális ágazati
- Bölcsődei dolgozók: délutáni pótlék

Az anyagi felelősségvállalás rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv- ben előírtak alapján történik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban 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.

A Gyvt. 15. § (8) bekezdés értelmében a gyermekvédelmi rendszerben, a külön jogszabályban meghatározott munkakörben, valamint önkéntes jogviszonyban nem foglalkoztatható az a személy, akivel szemben a 11/A.§.(8) bekezdésben meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, vagy aki e törvényben meghatározott igazolási kötelezettségének ismételt szabályszerű felhívásra sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye. A jogviszony létesítése a közszolgálatban büntetlen előélethez kötött.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított iktatási rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt (körbélyegző) kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- számlázással megbízott dolgozó
- önkormányzat gazdálkodási ügyintézője

Az szakmai egységek bélyegzője

- csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való

nyilatkozattétel rendje:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje:

A gazdálkodás főbb működési rendje: az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Belső szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat,
- Gépjármű Használati Szabályzat,
- Anyag és Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- HACCP dokumentáció,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,

Bankszámla feletti rendelkezés rendje:

A számla felett az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és a KÖH pénzügyi előadója rendelkezik. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje: a kötelezettségvállalás módja, a Számvitele Szabályzatban külön szabályozott. Az utalványozást az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes végzi.

Az ellenjegyzést, érvényesítést a jogszabályoknak megfelelően, a KÖH által megbízott pénzügyi munkatárs végzi.

A belső ellenőrzés rendszere

Belső ellenőrzés: az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a KÖH által és a Képviselő-testület által kirendelt ellenőrök végzik.

A vezetői ellenőrzés: az EESZI minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

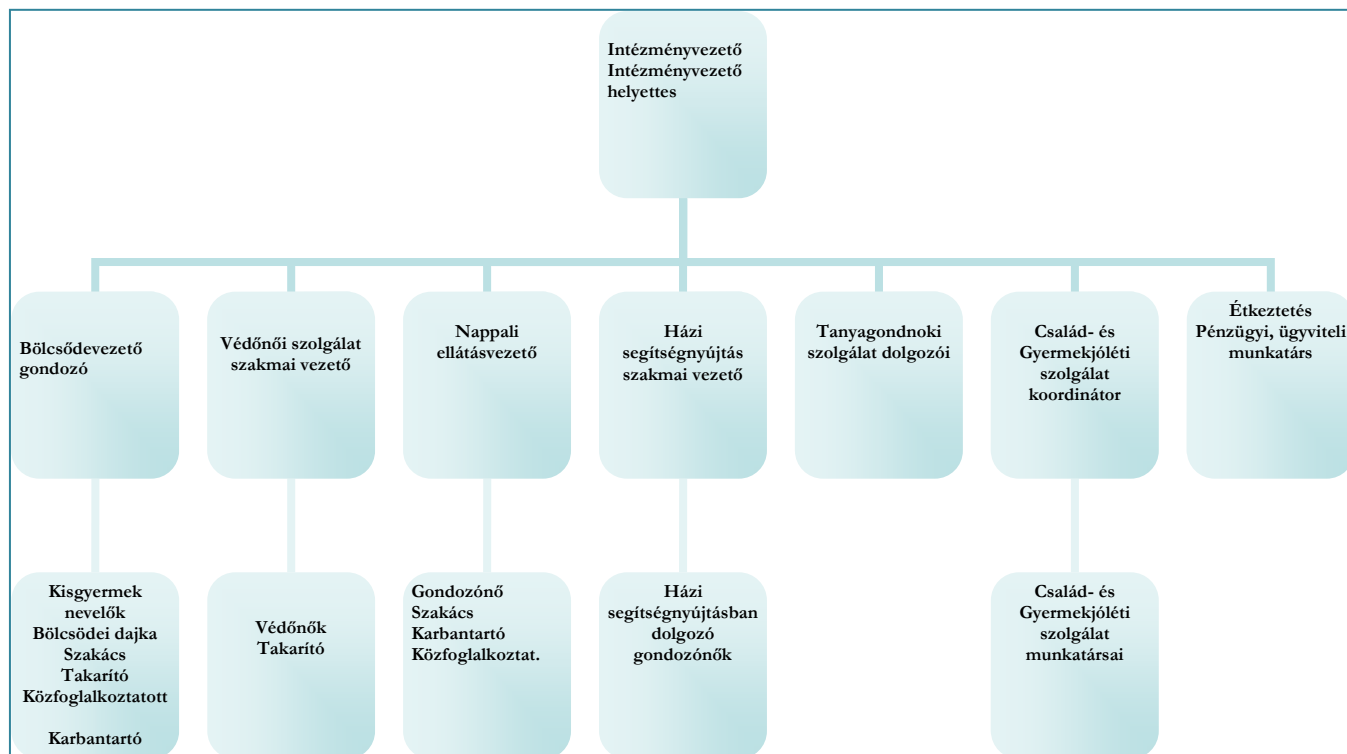
- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szakmai vezetők saját hatáskörben intézkednek, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményeznek.

IV. FEJEZET

VEZETŐI, SZAKMAI EGYSÉGVezetői GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ELLÁTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény belső szervezeti tagozódása:



IV. 1. Az intézmény vezetése, a vezetők és a dolgozók feladatai

A Sándorfalvi EESZI vezető beosztású munkatársai:

Magasabb vezető: intézményvezető

Intézményvezető feladata és hatásköre

Az intézményvezető önálló bér gazdálkodási, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,

- Egy személyben felelős a Sándorfalvi EESZI működéséért és gazdálkodásáért,
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- Figyelemmel kíséri az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, igényeit.
- Felelős a beosztott munkatársak rendszeres munka, tűz és balesetvédelmi oktatásáért,
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- Rendszeresen beszámoltatja a szakmai egységeket, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- Ellenőrzi a szakmai egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,

- Folyamatosan értékeli a szakmai egységek tevékenységét, munkáját,
- Elkészíti a Sándorfalvi EESZI Szakmai programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja, az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- Elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét, felel a gazdasági és pénzügyi tevékenységének szervezéséért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról,
- Elkészíti a Sándorfalvi EESZI éves szakmai tevékenységéről az éves Szakmai beszámolót,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- Képviseli a Sándorfalvi EESZI-t külső szervek előtt,
- Intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és létszámkeretek betartásáért és betartatásáért,
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért,
- Távolléte esetén – teljes jogkörrel – az intézményvezető helyettes helyettesíti.

IV. 2. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre

- Vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az intézményvezető bízta meg,
- Általános helyettesítési jogkör az intézményvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén,
- Intézkedési jogkör az intézményvezetővel történt egyeztetést követően a helyi szakmai szervezetek, a szakmai egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit.

IV. 3. Szakmai vezetők

- Szakmai szervezeti egységek vezetői: (bölcsőde, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, védőnői szolgálat, család- és gyermekjóléti szolgálat)

A szakmai vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga:

- Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, beosztására.
- Javaslatot tenni jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére, szabadságolásra, munka-beosztásra, a szükséges szakmai fejlesztésekre.
- A vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítására.
- Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

Felelőssége:

- Felel az általa vezetett csoport, szervezeti egység munkájának szakmai munkájáért és minőségéért.
- Felel a törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Felel a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, helyettesítésért, az adminisztratív határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
- Felel a szervezeti egység vagyonaért, tárgyi eszközeiért, és a hatékony, gazdaságos működéséért.

Szakmai egységvezetők általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységek vezetőit, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy szakmai egységet vezetnek, koordinálnak. Az intézményben öt egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért, szervezi és irányítja az egységben folyó szakmai tevékenységet, továbbá:

- Elkészíti a szakmai egység éves munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- Havi munka értekezlet tart
- Az éves szakmai munkájáról beszámolót készít,

- A beosztott munkatársak munkáját, a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi,
- Szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez,
- Elkészíti a beosztott munkatársak havi munkabeosztását,
- Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását,
- Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését,
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról,
- Javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére,
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- A többi szakmai egységgel állandó kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel

IV. 4. Pénzügyi, ügyviteli munkatárs feladata és hatásköre:

- A térítési díjakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése (térítési díjnyilvántartó program kezelése, havi számlák elkészítése)
- Térítési díjak beszedése,
- Adatokat szolgáltat, az országos jelentési rendszerhez (KENYSZI),
- Pénz- és értékkezelés, a pénzellátás folyamatos biztosítása, analitikus nyilvántartások vezetése,
- Leltározás, selejtezés előkészítése,
- Beszerzések lebonyolítása,
- Az intézményben dolgozók személyi és bér ügyeinek adminisztrációja, felvételtől a közalkalmazotti jogviszony megszűnésig,
- A bérszámfejtő hellyel történő kapcsolattartás, változóbér és távolmaradás kifizetések teljes körű bonyolítása, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- Adatszolgáltatás a bérszámfejtő hely felé,
- Elszámolások lebonyolítása a Munkaügyi Központ felé.

IV. 5. Az intézmény dolgozói

- Kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek megfelelően ellátni munkájukat.
- A dolgozók kötelesek a kijelölt munkahelyen, a számukra meghatározott munkarend szerint, szakértelemmel, pontossággal, a szakmai vezető által részükre meghatározott feladatokat elvégezni.
- A munkakörre előírt dokumentációs feladatokat betartani.
- A munka, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni.
- Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos szabályokat betartani.
- A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírásokat betartani.
- A személyi és adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni feladataikat. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétellel élni.
- Tartózkodni kell minden olyan tény vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, magánérdekét, jó hírnevét sérti, vagy veszélyezteti.
- A takarékosági szempontok figyelembe vételével végezni munkáját, az intézmény eszközeit felelősséggel használni (telefon, internet, számítógép, fénymásoló) berendezéseket.
- Az intézmény dolgozóinak ismerniük és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyre szóló feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, egy példány a dolgozóé, egy példány a személyi anyagba kerül. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

IV. 6. Nem önálló intézményi munkakörök

- Munka és tűzvédelmi felelős: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör, az intézmény dolgozóinak munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának ellátására. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok elkészítésére.

- Főző- és tálalókonyha HACCP: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör az intézmény főző-és tálaló konyhájának élelmiszer higiéniai szempontú felügyelete, az ellátásra vonatkozó dokumentáció elkészítése.
- Élelmezésvezető: Megbízási szerződéssel ellátott munkakör a bölcsődei étlapok összeállítására, kalóriaszámításra.
- Orvos: Szolgáltatási szerződéssel ellátott munkakör a bölcsőde orvos feladatainak ellátására.
- Üzemorvos: Szolgáltatási szerződéssel ellátott munkakör az intézmény dolgozóinak egészségügyi alkalmassági felülvizsgálatának ellátására.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető hetente egy alkalommal (szerda 10 óra) vezetői értekezletet tart, melyen szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

A vezetői értekezlet feladata tájékozódás:

- A szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- Az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- A munkaértekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá.

Szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések:

Havonta egy alkalommal a szakmai egységek team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai egység vezetője vezet, a főbb megállapításokat emlékeztetőben rögzítik.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összevont dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető az összevont dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók és ellátottak munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak
- A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a részt vevők valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit irattárban kell őrizni.

Érdekképviseleti szervezetek:

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

Közalkalmazotti tanács:

Az intézményvezető a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a Közalkalmazotti Tanács vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket

Érdekképviseleti Fórum:

Az Érdekképviseleti Fórum részletes működési szabályait az intézmény Érdekképviseleti szabályzata tartalmazza. A fórum a bölcsődés gyermekek szüleiből, dolgozókból és a fenntartó szerv képviselőjéből tevődik össze. Az Érdekképviseleti Fórum évente egy alkalommal illetve szükség szerint ül össze. Munkáját az intézményvezető biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Klubtaggyűlés:

Rendszeressége az idősek klubjaiban: havonta legalább egy alkalommal.

A klub tag-gyűlést, a szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a nappali ellátás vezető.

A klubtaggyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Klubtaggyűlés megtartásáról, s azon elhangzottokról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Az Ellátotti Önkormányzat az idősek nappali ellátásában működik (Szt.99/A). Az ellátottak, és az intézmény között felmerülő problémák megoldására javaslattétellel élhet. Szükség szerint a nappali ellátás vezetője hívja össze. Tagjait a nappali ellátásban részesülők választják.

Szupervízió:

A szakmai szervezeti egységek részére a szupervízió biztosított, szolgáltatási szerződés keretében alkalmazott pszichológus szakember közreműködésével.

**V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szakmai egységére, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, vezetőjére.
- Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Sándorfalvi EESZI korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az intézmény dolgozói megismerhessék és magukra nézve tudomásul vegyék (Megismerési nyilatkozat).

Sándorfalva, 2018. június 10.

Vári Istvánné
intézményvezető

Záradék:

A Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Sándorfalva Városi önkormányzat Képviselő-testületeKt. számú határozatával hagyta jóvá.

Sándorfalva,

Gajdosné Pataki Zsuzsanna
polgármester