

**Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ**  
**5940 Tótkomlós**  
**Pósa u. 2. sz**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Záradék:**

**Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Bizottsága 2020. október 8. napján megtartott ülésén a 86/2020. (X.8.) számú határozatával átruházott hatáskörben a szervezeti és működési szabályzatot a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyta.**

**Tótkomlós, 2020. október 8.**



  
jegyző

## I. Általános rendelkezések

### 1. Szervezeti és Működés Szabályzat célja

(1) E Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a

#### **Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ**

Székhelye: 5940 Tótkomlós, Pósa u. 2. sz..

Szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és esetleges helyettesítésének rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### 2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, dokumentumok

(1) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és végrehajtási rendeletei alapján végzi.

(2) Az intézmény tevékenységét az Alapító Okirat, a mindenkor hatályos törvények és végrehajtási rendeleteik, e Szabályzat, valamint a Szakmai Program alapján végzi.

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatálytalanná válik.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat a visszavonásig érvényes.

## II. Az intézmény adatai

(1) Az intézmény megnevezése:

### **Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ**

(2) Székhelye:

Tótkomlós, Pósa u. 2.

Tel.:68/461-004 e-mail:csaladsegito@mail.totkomlos.hu

(3) Telephelyei:

1. Idősek Klubja; 5940 Tótkomlós, Pósa u. 2. Tel.: 68/461-004
2. Idősek Háza; 5940 Tótkomlós, Széchenyi u. 18. Tel.: 68/462-217
3. Védőnői Szolgálat; 5940 Tótkomlós, Fő u. 2. Tel.: 68/460-953
4. Bölcsőde; 5940 Tótkomlós, Zámenhof u. 2/A Tel.: 68/462-707

(4) Alapító és felügyeleti szerve:

**Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratának kelte: 1995. 01. 01.

(5) **Kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezés
1.	074013	Pálya-munkaalkalmassági vizsgálatok
2.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
3.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6.	102031	Idősek nappali ellátása
7.	102032	Demens betegek nappali ellátása
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
10.	104060	A gyerekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
12.	107052	Házisegítségnyújtás
13.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
14.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás.

(6) A számlakezelő-, pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátója:

***Tótkomlói Polgármesteri Hivatal***

(7) Működési területe:

**Tótkomlós Város közigazgatási területe**

**Bölcsődei ellátás tekintetében Békéssámson Község közigazgatási területe**

(8) Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. Szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **III. Az intézmény irányítási és működési rendje**

#### **1. Az intézmény képvisellete**

(1) Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető az intézmény irányítását a mindenkor hatályos jogszabályok alapján látja el.

(2) Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott helyettes illetve a nappali ellátás vezetője, idősek otthona vezetője képviseli, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

(3) Az intézményvezető kinevezésének rendje: Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló rendelet alapján.

#### **2. Munkáltató jogok gyakorlásának rendje**

(1) Az intézményvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai tekintetében:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- fegyelmi eljárás megindítása
- tanulmányi szerződés megkötése
- jutalmazás, kinevezés módosítás
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság
- túlmunka elrendelése

(2) Az intézményvezető, mint munkáltató feladata:

- Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja

feleltük a munkáltatói jogkört.

- Elkészíti a munkaköri leírásokat, s ha szükséges, módosítja azokat. Tervezi és biztosítja a dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését. Nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba és fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján).
- A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi. A dolgozók bérbeállítását figyelemmel kíséri.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik a helyettesítésekről, nyilvántartja és kiadja a szabadságokat.

(3) Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

(4) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásban történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

(5) A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### **3. Intézményi szabályalkotás**

(1) Az intézmény belső tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások tartalmazzák.

(2) Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokozaton álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket

(3) A belső szabályzatok elkészítéséről és közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

(4) A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

### **4. Az intézmény kapcsolattartási rendje**

(1) Az intézményvezető és a dolgozók munkakapcsolata:

- a közalkalmazottak kötelesek az intézményvezető utasításait végrehajtani, és rendelkezéseinek megfelelően eljárni
- az intézmény dolgozói a szakmai tevékenységükkel összefüggő minden lényegesebb kérdésben kötelesek kikérni az intézményvezető véleményét és részére rendszeres tájékoztatást adni
- az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott Idősek Klubja vezetője, távollétében az Idősek Háza vezetője, A Bölcsőde tekintetében a bölcsődevezető helyettesíti, e minőségben kiadott rendelkezéseit az intézmény minden dolgozója köteles betartani és végrehajtani.

(2) Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevők kapcsolata: fontos, hogy a vezető és a gondozott kapcsolata kiegyensúlyozott legyen. Az intézményvezetőnek el kell érni, hogy minden gondozott bizalommal legyen felé. Ha a kölcsönös bizalom megvan, akkor az intézményi élet zökkenő-mentesebbé tehető.

(3) Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- az intézmény fenntartójával

- az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival
- az ellátást igénybe vevők háziorvosával
- más személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőivel
- egészségügyi intézményekkel (az ellátást igénybe vevőket szükség esetén kezelő kórház orvosával, ápolóival).
- Oktatási nevelési intézményekkel
- Civil szervezetekkel.

## **5. Az intézményi szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

(1) Az ápolási és gondozási munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű (jogszabályok szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó ápoló és gondozói munka eredményességét, hatékonyságát
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

(2) Belső ellenőrzésre jogosult az intézmény vezetője, illetve az általa szükségesnek tartott esetekben az intézmény dolgozói közül bárkit kijelölhet meghatározott céllal és joggal ellenőrzési feladat elvégzésére.

(3) Ellenőrzési szempontok:

- különböző munkaterületekhez tartó adminisztrációs munka pontos vezetése
- a dolgozó munkafegyelme
- az intézmény és a hozzá tartozó helyiségek rendezettsége, tisztasága
- gondozó és gondozott közötti kapcsolat, a gondozottak személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- dolgozók egymás közötti kapcsolata

## **6. Iktatás, kiadmányozás, bélyegzők használata**

(1) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ címére érkező irat (levél, távirat, csomag) átvételére az intézmény vezetője jogosult. Az ellátást igénybe vevők címére érkező tértivevényes küldeményeket csak meghatalmazással veheti át az intézmény vezetője.

(2) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központba érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az irat holléte:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az elintézés tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések

(3) Az iratkezelés szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata határozza meg.

(4) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központnál keletkező iratokat az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

(5) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

(6) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ levelezéseiben az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

(7) Bizonylatokon, menetleveleken, számlákon az intézmény fejbélyegzőjét kell használni.

(9) Az intézmény közalkalmazottjai anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegzők jogszerű használatáért. Ha a dolgozó elveszíti a rábízott bélyegzőt, azt írásban köteles az intézményvezetőnek bejelenteni.

## IV. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatköre

### 1. Belső szervezeti tagozódás

#### *Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ*

<b>Tanyagondnoki Sz.</b>	<b>Idősek Klubja</b>	<b>Idősek Háza</b>	<b>Védőnői Szolgálat</b>	<b>Bölcsőde</b>
tanyagondnoki szolgáltatás	- nappali ellátás - szociális étkeztetés - házi segítségnyújtás	- tartós elhelyezés - átmeneti elhelyezés	- területi védőnői ellátás - iskola-egészségügyi ell.	6 hó - 3 éves gyermekek napközbeni ell.

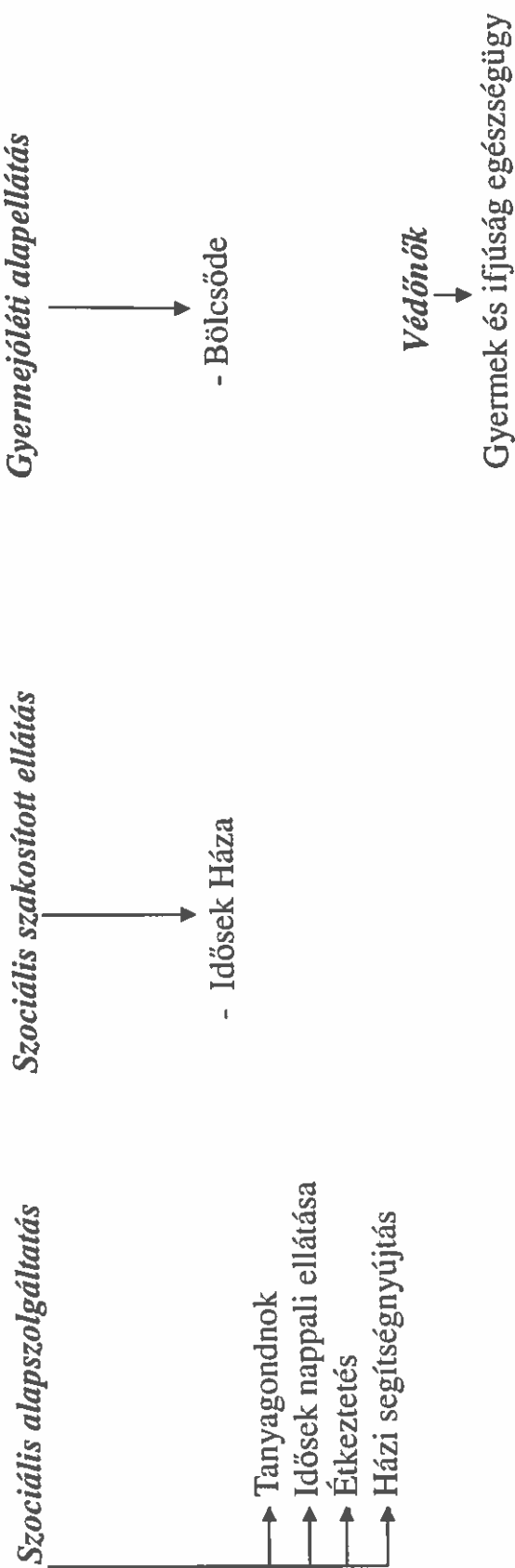
A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője munkáltatói jogkört gyakorol a :

- Tanyagondnoki Szolgálat,
- Idősek Háza, ápolást gondozást nyújtó ellátás,
- Idősek Klubja,
- Házi segítségnyújtás,
- Étkeztetés,
- Védőnői Szolgálat,
- Bölcsőde dolgozóira

**Az intézményvezető szakmai irányítása alá tartozik:**

- Idősek Háza,
  - Idősek Klubja
  - Házi segítségnyújtás,
  - Étkeztetés,
  - Tanyagondnoki Szolgálat
- 
- Az Idősek Klubja vezetőjének a feladata a nappali szociális ellátás, házi segítségnyújtás, az étkeztetés megszervezése, tanyagondnoki szolgáltatás koordinálása, és a tanyagondnoki szolgálat kivételével feladatok közvetlen szakmai irányítása. A dolgozók munkájának ellenőrzése.
  - Az Idősek Háza vezetőjének feladata az átlagos ápolást nyújtó intézmény közvetlen szakmai irányítása, a feladatok megszervezése, koordinálása, az itt dolgozók munkájának ellenőrzése.
  - A Bölcsődevezető feladata a Bölcsőde szakmai munkájának megszervezése, koordinálása, és a dolgozók munkájának ellenőrzése.

**Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ**





## **Az intézmény feladatai**

### *Tanyagondnoki Szolgálat feladata*

*a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*

- A külterületen, egyéb belterületen, valamint a tanyavilágban élők intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése,
- alapvető szükségletek kielégítése,
- közszolgáltatáshoz, alapszolgáltatáshoz való hozzájutás,
- idősök szállítása, (orvos, ügyintézés)
- természetbeni, anyagi támogatások közvetítése
- gyógyszerbeszerzés, bevásárlás a szociálisan rászorultak, vagy idősök részére.

### *2. Az Idősök Klubjának feladata*

*a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai munkanapokon vehetők igénybe, reggel 8 és 16 óra között. A nappali ellátás 30 engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

- szolgáltatást igénybevevő személyeknek megfelelő napközbeni gondozás, ellátás, foglalkoztatás biztosítása és szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése.
- elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítani lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére,
- a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak, vagy 18. életévet betöltött személy, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szoruló napközbeni ellátása.

### *3. Házi segítségnyújtás feladata*

*a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*

- gondoskodni azon személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- szociális segítség
- szociális segítség tevékenységeit magába foglaló személyes gondozás
- a házi gondozó feladatai során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### *4) Szociális étkeztetés feladata*

*a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*

- a szociális étkeztetés megszervezése a működési területen.

*5. Az Idősek Házának feladata*

*a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény*

Az intézményben elhelyezettek részére megfelelő otthonoszerű gondozás, ellátás biztosítása, életkorának és egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatás megszervezése, kulturális lehetőségek, mentálhigiénés ellátás biztosítása.

Feladata:

- az ellátottak részére az étkeztetés megszervezése,
- egészségügyi ellátás biztosítása,
- ruházat, textília biztosítása,
- kötelező gyógyszerellátás,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- foglalkoztatás megszervezése,
- az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése.

*6. A Védőnői Szolgálat feladatai*

*49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról*

- az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, valamint a betegségek kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés,
- méhnyakszűrés
- a védőnők feladataikat *49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról* alapján végzik.
- *a magzati élet védelméről* szóló *1992. évi LXXIX. törvény* és *a várandósgondozásról* szóló *26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet* szabályai szerint gondoznak.
- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló *1997. évi XXXI. törvényt* szem előtt tartva látja el a 0-6 éves korú gyermekek gondozását,
- *az iskola-egészségügyi ellátásról* szóló *26/1997. (IX. 3.) NM rendelet* szabályait az iskolás gyermekek gondozása területén veszik figyelembe.

*7. A Bölcsőde jellege és feladatai*

*a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló *1997. évi XXXI. törvény*

Jellege: napos (5 napos) bölcsőde.

- 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása – nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítése az életkori, egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Az értelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel.
- A gyermekek ellátása, szakszerű gondozása.
- Magas szintű nevelés, egységes elvek és módszerek alapján.
- Önállóságra, egészséges életmódra nevelés.
- Mozgás-, testi, érzelmi, fejlődés elősegítése, biztosítása.
- A személyiség kibontakozásának támogatása (egyéni bánásmód).
- A gyermekek felkészítése az óvodára.
- A higiéniai szokások kialakítása.

*Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ szakmai programjának 1. sz. melléklete*

- Egészséges táplálkozási szokások kialakítása.
- A jó egészségi állapot biztosítása.
- A betegek távoltartása.
- Derüs, otthonos légkör megteremtése.

**2. A szervezeti egységek és dolgozók közötti munkamegosztás,  
a feladatkörök elhatárolása és a felelősségi szabályok meghatározása**

A Szociális Szolgáltató Központ szakmai létszáma az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelet alapján.

Szervezeti egység	Munkakör	Létszám
<b>Szociális Szolgáltató Központ</b>	Intézményvezető	1 fő
<b>Tanyagondnoki szolgáltatás</b>	Tanyagondnok	1 fő
<b>Étkeztetés</b>	Szociális segítő	1 fő
<b>Házi segítségnyújtás</b>	Szociális gondozó	6 fő
<b>Nappali szociális ellátás</b>	Nappali ellátást vezető	1 fő
	Szociális gondozó	1 fő
<b>Idősek Otthona</b>	Vezető ápoló- intézményegységvezető	1 fő
	Ápoló, gondozó	5 fő
	Szociális, mentálhigiénés munkatárs	Heti 16 óra
	Orvos	Heti 4 óra
<b>Bölcsőde</b>	Bölcsődevezető	1 fő
	Gondozónő	8 fő
	Szakács	1 fő
	Konyhalány	1 fő
<b>Védőnői Szolgálat</b>	Védőnő	3 fő
	Orvos	Heti 5 óra

(2) Az intézményben foglalkoztatottak a feladataikat e Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a szabályzat alapján a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

### **3. A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének feladata**

(1) Az intézményvezető feladatköre:

- Képviselő az intézményt külső szervek előtt,
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását. Gondoskodik az intézmények belül az emberi és az állampolgári jogok érvényesüléséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény fenntartójával, szükség esetén más típusú ellátások bevezetését kezdeményezi.
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét.
- Az intézményi ellátás igénybevételenek lebonyolítása.
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt.
- A gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése. Alkalmanként ellenőrzi az éjszakai és hétvégi műszakban dolgozókat az idők otthonában.
- Elkészíti az SZMSZ-t, a házirendet, szakmai programot, szükség esetén kezdeményei a Képviselő-testületnél a módosítását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett panaszokat és bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Felelős az intézmény és környezete tisztán tartásáért.

(2) Felelősségi köre: az intézményvezető felelős a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető felel az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeinek ellátásáért.

(3) Az intézményvezető részletes feladatait a fenntartó által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

### **V. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje**

(1) Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

(2) Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

(3) A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

(4) A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös, együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

(5) A szervezeti egységek folyamatosan együttműködnek, a helyettesítést a szervezeti egységek egymás között oldják meg.

(6) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének helyettesítését a Nappali ellátás vezetője, akadályoztatása esetén az Idősek Háza vezetője vagy a Bölcsöde vezetője, látja el.

(7) A tanyagondnok helyettesítését az intézményvezető, távolléte esetén a nappali ellátásvezetője, vagy egy szociális gondozó-ápoló.

(8) Az intézmény más szakmai intézményekkel is jó kapcsolatot ápol, különösen a módszertani

intézményünkkel.

## **VI. A vezetést segítő tanácsadó szervek**

(1) Az intézmény működésének fontos feltétele munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

(2) Nélkülözhetetlen a lakók, az ellátottak, és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hibákról és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

(3) A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz. Ennek alapvető fórumai:

- összdolgozói munkaértekezlet
- intézményegységenként munkaértekezlet,
- lakógyűlés (Idősek Háza esetében)
- érdekképviselői fórum (Idősek Háza esetében)

(4) Lakógyűlés: az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a gondozottak részére lakógyűlést hív össze. Az értekezleten az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak. Tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák. A lakógyűlésre az intézmény összes lakóját meg kell hívni.

(5) Érdek-képviselői fórum: működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza. A fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **VII. Adatkezelés**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

(1) Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

(2) A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

## **2. Adatbiztonság**

(1) Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

## **3. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

(1) Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

- Érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát
- Az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi.

## **4. Adattovábbítás**

(1) A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható. Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

(2) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatokat szolgáltatathat.

## **VIII. Gazdasági rendelkezések**

(1) Az intézmény gazdálkodási jogköre az alapító okirat alapján: gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(2) Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal – mint gazdálkodó költségvetési szerv – látja el, pénzügyi-gazdasági szervezetével.

(3) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

(4) Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

(5) Az intézmény a hatáskörébe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembe vételével – önállóan gazdálkodik. A dologi és a felhalmozási kiadások felett az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezik.

(6) A költségvetési szerv működésével kapcsolatos számviteli feladatokat teljes körűen a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal látja el, így az intézmény számviteli szabályzattal nem rendelkezik. Az anyaggazdálkodás is a fenntartón keresztül folyik a gyógyszerektől eltekintve.

## IX. Balesetvédelem

(1) Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén: az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az ellátást igénybe vevők részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy az ellátást igénybe vevő balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(2) Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban: minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

(3) Az intézményvezető feladata:

- az intézményi balesetmegelőző előírások összegyűjtése; szabályzatok, utasítások elkészítése
- balesetmegelőző rendszabályok megismertetésének megszervezése a dolgozók felé
- súlyos baleseteket jelenteni a fenntartó felé
- az esetleges balesetet okozó károsodás, meghibásodás azonnali elhárításának megszervezése.

(4) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely az ápoló és gondozói munka menetét akadályozza, illetve az intézmény lakóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

(5) Rendkívüli eseménynek minősül:

- tűz
- robbantással történő fenyegetés
- természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés)

(6) Amennyiben az intézmény lakóinak (ellátottainak) vagy dolgozóinak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

(7) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

(8) A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítésének. Kiürítés során fokozottan figyelni kell:

- az épületből minden lakónak távoznia kell
- a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az éppen szolgálatban lévő ápoló hagyhatja el utoljára
- a gondozottakat az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az ápolónak meg kell számolnia.

(9) A kiürítéssel egyidejűleg az alábbi feladatokról kell gondoskodni:

- kijáratok kinyitása
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a közművezeték elzárása
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek fogadása

## X. Az intézmény munkarendje

- (1) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ dolgozóinak a heti munkaideje 40 óra.
- (2) A házi segítségnyújtás, a nappali ellátás, étkeztetés ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig, a tanyagondnoki szolgálat keretében foglalkoztatott közalkalmazott munkarendje hétfőtől péntekig iskolai tanítási napokon 7.00-15.00 óráig tart. tanítási szünetekben 8.00-16.00-ig
- (3) Az idősek otthonában foglalkoztatottak munkarendje:
- a) Egyműszakos munkarendben foglalkoztatottak munkarendje:
- intézményvezető, vezető ápoló, hétfőtől péntekig 7.30-15.30 óráig
  - orvos: szerda 14.00-16.00 óráig, péntek 14.00-16.00 óráig, vagy szükség szerint,
- b) Megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak:
- Ápolók: kétműszakos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak, havi munkaidő keret alkalmazásával.  
Munkaidő beosztás: 06.00 – 18.00 óráig  
18.00 – 06.00 óráig
  - Takarítók: hétköznap és hétvégén is egyműszakos munkarendben dolgoznak, havi munkaidőkeret alkalmazásával.
  - Munkaidő beosztás:  
Hétköznap 06.00-18.00 óráig  
Hétfőn esetenként 06.00-14.00 óráig

(4) Ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a közalkalmazottak részére a munkaidő megszakításával 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet időtartama a munkaidőbe beszámít.

## XI. Záró rendelkezések

- (1) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – szükség esetén – önálló szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője és a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása is módosíthatja.
- (2) A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát átruházott hatáskörben a fenntartó önkormányzat képviselő- testületének Szociális Bizottsága hagyja jóvá, és annak jóváhagyásával válik érvényessé.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megtartása a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
- (4) Az intézmény működésével kapcsolatban nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

Tótkomlós, 2020. október 06.



*Kovácsné Csiszár Klára*  
Kovácsné Csiszár Klára  
intézményvezető