

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÚJKÍGYÓS		
Érkezett:	2021 OKT 13.	-n.
804-55/2021. ügyiratszám		mel.
Előszám:	Utószám:	Előadó: MKM.

„Ezüstág” Gondozási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

„Ezüstág” Gondozási Központ

Az intézmény székhelye, címe:

„Ezüstág” Idősek Otthona
5661 Újkígyós, Petőfi S. u. 26-28.

Az intézmény telephelye:

- Gondozási Központ
5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

- **Telekgerendás**
5675 Telekgerendás, Dózsa u. 10.

- **Csabaszabadi**

5609 Csabaszabadi, Apácai u. 6.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

Szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezését biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében, időskorú személyek ellátását végzi, akik otthonukba önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, esetleg bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

Gyermekvédelmi alapellátás.

Családsegítést folytat személyek, családok részére szociális, mentális problémák és krízishelyzetek esetén.

Időskorúak nappali ellátását, gondozását végzi.

Legfeljebb 1 évig átmeneti elhelyezésben részesíti azokat a személyeket, akik betegségük miatt vagy más okból önmagukról ideiglenesen nem képesek gondoskodni.

A bentlakásos intézmény napi 24 órában biztosítja a benne lakók teljes ellátását. A lakók részére biztosított éjszakai és nappali tartózkodás, tisztálkodási lehetőség, étkezés, orvosi ellátás, mentális gondozás egyénre szabott foglalkozás keretében.

Munkahelyi vendéglátás.

Alaptevékenységi besorolás: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkciók:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
101211	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés, szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény működésének kezdete:

2007. július 31.

Az intézmény működési területe:

Újkígyós Város területe és környéke

Az intézmény fenntartója:

Újkígyós Város Képviselő-testülete

3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője: az „Ezüstág Gondozási Központ” vezetője, akit Újkígyós Város Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Gazdálkodási formája:

Az intézmény integrált szociális intézmény, önállóan működő költségvetési szerv.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a hatályos iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

Az SZMSZ az Újkígyós Város Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

Az „Ezüstág Gondozási Központ” élén az Újkígyós Város Képviselő- testülete által kinevezett vezető áll.

Közvetlen irányítása alatt az Idősek Otthona, a Gondozási Központ illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat áll.

Az „Ezüstág Gondozási Központ” vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet.

Az intézmény vezetőjének munkáját 2 fő szakmai helyettes, szervezeti egység vezető segíti.

1. Az „Ezüstág” Gondozási Központ célja:

A működési területén élő lakosok részére alap- és szakellátás biztosítása.

2. A „Ezüstág” Gondozási Központ feladata:

Az intézményben egészében folyó szakmai munka az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- ⊕ a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény. (továbbiakban: Szt.)
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet. (továbbiakban: Rendelet)
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet.
- ⊕ A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet.
- ⊕ A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet.
- ⊕ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ⊕ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- ⊕ A fogyatékos személyek jogállásairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- ⊕ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet.
- ⊕ A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet.
- ⊕ A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet.
- ⊕ A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény.
- ⊕ A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet.
- ⊕ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet.
- ⊕ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.

- ⊕ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- ⊕ Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESZCSM rendelet.
- ⊕ Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- ⊕ Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szociális rendeletei, határozatai.

Intézményünk feladatának tekinti hogy Újkígyóson, Telekgerendáson, Csabaszabadiban és tágabb értelemben Magyarország területén (bentlakásos elhelyezés esetén) ellátást, szaktudást, tájékoztatást, tanácsadást, információt nyújtson.

Munkánk nagyon sokrétű, hiszen a településeken megjelenő szociális és gyermekjóléti alapellátások és az önként vállalt szakellátás összehangolása intézményünk feladata.

A szociális igazgatás és szociális ellátás feladat- és hatásköreit természetesen:

- az önkormányzatok képviselő-testülete,
- a polgármesterek,
- a jegyző,
- a szociális hatóság gyakorolja.

Célunk, hogy a megjelenő, feladatunkhoz kapcsolódó személy/személyek részére problémájuk megoldásában minél nagyobb hatékonysággal, az ellátott érdekeit szem előtt tartva, minél hamarabbi megoldást nyújtsunk/mutassunk.

A célok elérésének alapja a kellő létszámú és szakképesítésű munkaerő megléte.

3. Az intézmény struktúrája, szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

„Ezüstág” Gondozási Központ szervezeti felépítése és létszám szükséglete



<p>alapszolgáltatások</p> <p><u>Nappali ellátást vezető</u> (vezetői megbízással rendelkező vezető/szervezeti egység vezető) 1 fő</p> <p>szakképzett gondozónő 9 fő</p> <p>szakképzetlen gondozónő 2 fő (szakképesítés folyamatban van!)</p> <p>Összesen: 12 fő ebből 1 vezető</p>	↔	<p>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</p> <p>Családsegítő: 2 fő</p> <p>Összesen: 2 fő.</p>	↔	<p><u>Szociális munkatárs</u> (vezetői megbízással rendelkező vezető/szervezeti egység vezető): 1 fő</p> <p>Szakképzett gondozónő 12 fő (melyből 1 vezető ápoló)</p> <p>Konyhai kisegítő 1 fő Mosónő 1 fő Takarítónő 1 fő</p> <p>A szociális munkatárs be tud segíteni a nappali, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat programjaiba is.</p> <p>Összesen 17 fő, 1 fő vezetővel.</p>
---	---	---	---	--

Összesen: 31 fő

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény vezetője:

Újkígyós Város Önkormányzatának Képviselő- testülete nevezi ki.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gyakorolja az „Ezüstág” Idősek Otthona, Gondozási Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáltatói jogkörét. Az intézmény vezetőjének munkáját 2 fő szakmai helyettes, szervezeti egység vezető segíti.

1. Az intézmény vezetője egyszemélyben felelős az „Ezüstág” Idősek Otthona, a Gondozási Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működéséért, a korszerű, magas színvonalú gondozásért és képviseli az intézményt.
2. Gyakorolja az intézmény összes dolgozója felett a munkáltatói jogokat és elkészíti számukra a munkaköri leírásukat.
3. Ellátja és gyakorolja a fegyelmi jogkört.
4. Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
5. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási részlegeinek munkáját, továbbá a munkafegyelem és etikai követelmények betartását.
6. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását.
7. A rendkívüli eseményeket jelenti és állandó kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével: Újkígyós Város Polgármesterével.
8. Kapcsolatot tart társintézményekkel, gyógyintézményekkel és a gondozottak hozzátartozóival.
9. Segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését és működését.
10. A gondozási körzetekben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.
11. Társadalmi gondozók munkáját ellenőrzi, tiszteletdíjra javaslatot tesz.
12. Pályáztatással figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket. Előgondozást, felmérést végez/végeztet. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet alapján gondozási szükségletet végez.
13. Felveszi az Idősek Otthonába a lakókat és a Gondozási Központba a gondozottakat a többször módosított 1993. évi III. törvény és az ehhez kapcsolódó, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján.

A) Gondozási központ:

Feladata:

Újkígyós működési területén biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális alapellátást, az idősek nappali ellátását.

Étkeztetés:

- napi egyszeri főtt étel biztosítása az igénylők számára Gondozási Központban történő fogyasztással vagy lakásra történő kiszállítással.

Házi segítségnyújtás:

- biztosítja az ellátást igénybe vevő számára az önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében.

Idősek Klubja:

- nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat, valamint szociális foglalkoztatást szervez.

Nappali ellátásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására megfelelően felszerelt intézmény.

B) Bentlakásos intézményi gondozás:

Feladata:

Magyarország egész területéről fogadja a rászoruló, idős emberek kérelmét, beköltözés után intézményi gondozásukat végzi. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melyet évenként Újkígyós Város Képviselő- testülete állapít meg, a térítési díjról szóló mindenkorin jogszabály előírása szerint.

Az ápolást- gondozást nyújtó csoport feladata:

- A rendszeres orvosi felügyelet, az ápolás, gondozás, az alapgyógyszer, és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása, valamint az igénybevevő szakorvosi ellátáshoz, illetve kórházi kezeléséhez való hozzájárásáról történő gondoskodás.
- A gondozottakkal való közvetlen kapcsolatuk révén maguk is tevékeny részt vállalnak az otthonban folyó mentális gondozás és foglalkoztatás feladataiból.
- Együttműködnek a házi orvosokkal.
- A jelentkezők előgondozása és a velük való kapcsolattartás.
- A beköltözők fogadása.
- A gondozottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése, családi kapcsolatok fenntartása, az otthonban élők közti társas kapcsolatok kiépítése, segítése.
- A célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás).
- Az egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, felügyeletének ellátása és biztosítása.
- Munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

C) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

A *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat* - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, mely szolgálat ellátja az Szt. 64. § bekezdés szerinti *családsegítés* feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti *gyermekjóléti szolgáltatási* feladatokat.

Gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- iskolai szociális munka,
- a kialakult veszélyeztettség megszüntetése,
- kezdeményezi egyéb alapellátások igénybevételét, vagy a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése,
- folyamatosan *figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,*
- *meghallgatja a gyermek panaszát,* és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- *elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,* illetve a gyámhatóság megkeresésére *a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,*
- *szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,*
- *segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,*
- *felkérésre környezettanulmányt készít,*
- *kezdemenyezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,*
- *biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,*
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott *Kábítószerügyi Egyeztető Fórum* munkájában,
- *nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.*

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a *szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,*
- b) az *anyagihelyekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,*
- c) a *családsegítést,* így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a *közösségfejlesztő programok szervezését,* valamint *egyéni és csoportos készségfejlesztést,*
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérheléssel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére *tanácsadás nyújtását,*
- f) a *kríziskezelést,* valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékkjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt *társadalmi beilleszkedés elősegítését,*
- h) a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező *szociális diagnózis készítését* azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény a Kjt. idevonatkozó szabályai alapján kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat, mely tartalmazza:

- a kinevezés idejét
- milyen munkakörben
- milyen feltételekkel
- milyen alapbérrel, pótlékkal, juttatással történik a foglalkoztatás.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése:

Az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő munkarend, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles:

A munkakörébe tartozó munkát képességei kifejlesztésével, 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 következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősül a következő:

A lakók ápolása- gondozása során tudomásra jutott összes információ.

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

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett elő kell segíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozat adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon.
- Nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek 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.

d) A munkaidő beosztása

A munkarendet egyes központi jogszabályok, szakmai törvények, rendeletek szerint kell kialakítani.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend:

Hétfőtől-péntekig naponta: 8.00 – 16.00-ig.

A székhelyen külön beosztás szerint dolgoznak a szakdolgozók.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőnek tervet kell készíteni.

A vezető beosztású dolgozó szabadsága esetén, valamint rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén a helyettese jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

g) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni – a Kjt. előírásai az irányadók.

h.) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve idevonatkozó szakasza az irányadó.

i.) Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2. Az intézmény ügyfélfogadása, munkarendje

„Ezüstág” Idősek Otthona

5661 Újkígyós, Petőfi S. u. 26-28.

Tel. szám: 66/554-200

e-mail cím: ezustag@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai egység vezető: Szák Ildikó

Vezető ápoló: Berki Antalné (Tóth Erzsébet)

Hétfő- csütörtök	8.00 - 16.00
péntek	8.00 - 12.00

Gondozási Központ

5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Tel. szám: 66/254-653

e-mail cím: gondozasikozpont@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai egység vezető: Szalay Anikó

Hétfő-péntek	8.00 - 16.00
--------------	--------------

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

5661 Újkígyós, Arany J. u. 45.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezetők: Balázs Anett

Turovszki Krisztián

Hétfő-kedd	8.00 - 16.00
Szerda	9.00 - 17.00
Csütörtök-péntek	8.00 - 16.00

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5675 Telekgerendás, Dózsa u. 10.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

csaladsegito@telekgerendas.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezető: Balázs Anett

Hétfő	8.00 - 16.00
Szerda	13.00 - 17.00
Csütörtök	8.00 - 16.00

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5609 Csabaszabadi, Apácai u. 2.

Tel. szám: 30/383-5451

e-mail cím: csaladsegito@ujkigyos.hu

gyermekjolet@ujkigyos.hu

Intézményvezető: Vida Klára

Szakmai vezető: Turovszki Krisztián

Szerda	8.00 - 12.00
--------	--------------

3. Szakmai program

Az intézmény vezetője az intézményi feladatok végrehajtására szakmai programot készít a módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete értelmében. A programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a fenntartó szervnek. Az intézmény vezetője a szakmai program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4. A kapcsolattartás rendje:

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

5. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza:

- az intézményvezető jogosult kiadmányozni,
- az intézményvezető távolléte esetén az „Ezüstág” Idősek Otthonával kapcsolatban az „Ezüstág” Idősek Otthona intézményvezető helyettese (szervezeti egység vezető)

jogosult, míg a Gondozási Központtal kapcsolatban a Gondozási Központ intézményvezető helyettese (szervezeti egység vezető) jogosult a kiadmányozásra.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál az intézmény hivatali körbélyegzőjét kell használni.

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek, szervezeti egység vezetők
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Újkígyós Város jegyzője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodásának részletes szabályozását az Újkígyós Város Polgármesteri Hivatala és az „Ezüstág” Gondozási Központ között létrejött EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS határozza meg. A Polgármesteri Hivatalra érvényes szabályzatokat az intézmény is alkalmazni köteles.

8. Az ápolási-gondozási munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az ápolási-gondozási munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

a.) Szervezés:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működésének biztosítása a vezető feladata.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés éves terv szerint folyik, melynek egy példánya az intézményi munkaterv része.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzés is történhet.

b.) Általános követelmények:

Az intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatban az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az ápolás-gondozás minél teljesebb kielégítését,
- Az ellenőrzések során kérje számon a szakmai programban előírt követelményeket a szakdolgozóktól,
- Segítse a szakmai feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rend és a társadalmi tulajdon védelmét,
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény számára a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat,
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

- Járuljon hozzá a szabálytalanságok, hibás lépések megelőzéséhez és a hibák kijavításához.

c.) Az ellenőrzést végzik:

- Az intézmény vezetője,
- A vezető helyettesei

A vezető helyettesnek az ellenőrzési jogköre mellett beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

d.) Az ellenőrzés területei:

- Ápolási-gondozási feladatok,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Foglalkoztatások, megbeszélések, írásos dokumentumok, mérések.

e.) Az ellenőrzés formái:

- Látogatások,
- Foglalkoztatások ellenőrzése,
- Beszámoltatás (szóban, írásban),
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Helyszíni ellenőrzések.

9. 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 a felhatalmazása alapján helyetteseinek a feladata.

10. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

11. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú mellékleteit képezik.

A Kjt. előírásai szerint elkészített munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézmény vezetője.

A HÁZIREND – mely az SZMSZ 2/A, 2/B számú mellékletét képezi – mind a lakóra/gondozottra, kliensekre, mind a dolgozókra vonatkozó etikai és az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2021. június 1. napjától hatályos. Egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Az SZMSZ minden dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Klára
Vida Klára
intézményvezető

