

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Rádiné Tabi Anita
Készítette: Rádiné Tabi Anita
intézményvezető

Az SZMSZ tartalmazza

- egyrészt az intézmény szervezeti egységeit,
 - azok felépítését,
 - egymáshoz való viszonyukat,
 - szervezeti ábrát,
 - egységek szakmai együttműködését, az esetleges helyettesítések
 - rendjét,
 - irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltató
 - jogok gyakorlásának rendjét.
- továbbá a működés azon alapelveit, amelyek az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkoznak.

Módosításra vagy kiegészítésre kerül a szabályzat, ha a felépítésre, illetve működésre vonatkozó jogszabályok megváltoznak, vagy ha a működés során szerzett tapasztalatok ezt indokolttá teszik.

I. Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése:	Szociális Szolgáltató Központ
Címe:	6114 Bugac, Béke u.4.
Telefon:	06-76/372-512
E-mail:	szocszolgkp@gmail.com
Székhelye:	6114 Bugac, Béke u. 4.
Telephelye: (ellátottak számára nyitva álló helység)	6114 Bugacpusztaháza, Számadó u. 28. (család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában)
Az intézmény fenntartójának: neve és székhelye	Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás 6114 Bugac, Béke u. 10.
Az intézmény működési területe:	Bugac Nagyközségi Önkormányzat és Bugacpusztaháza Községi Önkormányzat közigazgatási területe
Jogállása, képviselete:	önálló jogi személy az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős
Intézményvezető kinevezése:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján nevezi ki nyilvános pályázat útján. A megbízás időtartama: 5 év Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti

Gazdálkodási jogkör:

Önállóan működő költségvetési szerv,
Fő szabályok a Társult megállapodásban
szabályozottak. Előirányzatai felett teljes
jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági
feladatait külön megállapodás alapján
a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Bugac és Bugacpusztaháza
Intézményfenntartó Társulás
- Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
Szociális és Gyámügyi Osztály

Az intézmény által ellátott feladatok:

Étkeztetés
Idősek nappali ellátása 20 férőhely
Házi segítségnyújtás 27 ellátható személy
Család- és gyermekjóléti szolgálat

Levélcím:

6114 Bugac Béke u. 4.

Bélyegzője:

Körbélyegző: A Magyar Köztársaság címere, melyet
az Intézmény hivatalos neve vesz körül.
A Magyar Köztársaság címere, melyet
az Intézmény hivatalos neve vesz körül, melyen belül
a család- és gyermekjóléti szolgálat felirat található

Fejbélyegző: Az intézmény hivatalos neve, címe,
telefonszáma, adószáma.

Az intézmény adószáma:

15 763150-2-03

Egyéb jellemző adatok:

az Alapító okiratban foglaltak szerint

A Szociális Szolgáltató Központ körébe utalt feladatokat a fenntartó által jóváhagyott **Alapító Okirat**,
valamint végleges **Működési Engedély** határozza meg.

A **helyi önkormányzat** rendeletben szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat, azok
igénybevételét, valamint a fizetendő térítési díjakat.

A **Házirend** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat biztosító intézményekben az
ellátottak egymás közötti kapcsolattartását, valamint az ellátottak és dolgozók egymás iránti kölcsönös
magatartási szabályait hivatott elősegíteni, illetve tájékoztatást ad a szolgáltatások köréről.

II. A Szervezeti - és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény
adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési
szabályait, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza a Szociális
Szolgáltató Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan
biztosítása érdekében felépített szervezetét.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony
megvalósítását szabályozza, a *szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* (a

továbbiakban: Szt.), a *gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az intézmény célja:

Az intézmény célja a lakosság részére szociális szolgáltatások, valamint gyermekjóléti szolgáltató tevékenység biztosításával, a területen jelentkező problémák megelőzése, megoldása és megszüntetése érdekében különböző helyi igényfelmérésen alapuló feladatellátás, probléma megoldás, javaslatok kidolgozása, továbbá szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés biztosítása.

III. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézmény az Szt. és a Gyvt. továbbá a végrehajtási rendeletek alapján az alábbi szolgáltatásokat nyújtja, mint kötelező alapszolgáltatások, ezen szolgáltatások képezik az intézmény önálló szakmai egységeit:

- Étkeztetés - napi egyszeri meleg étel biztosítása
- házi segítségnyújtás - szociális segítség, személyi gondozás
- idősek nappali ellátása - nappali ellátás
- család- és gyermekjóléti szolgálat - alapszolgáltatás, alapellátás

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

Étkeztetés Az intézmény főzőkonyháról vásárolt készétellel, tálaló konyháról történő kiszolgálással látja el a feladatot. A tálaló konyha elhelyezése, felszerelése a jogszabályi feltételeknek megfelel.

Az alapszolgáltatás keretében megvalósuló étkeztetés célja, hogy a szociálisan, kora, fogyatékos, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége illetve egészségi állapota alapján rászoruló személy legalább napi egyszeri meleg ételt kapjon. Az ellátás az alábbiak szerint valósul meg heti 5 napon hétfőtől-péntekig:

- napi egyszeri meleg étel lakásra szállítással,
- elvitel lehetővé tételével,
- helyben fogyasztással.

Házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozó az ellátott részére saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő segítséget nyújt. Az ellátás kapcsán figyelembe veszi az ellátást igénylő meglévő képességeinek fenntartását, fejlesztésének lehetőségeit, valamint a szolgálat lehetőségeit. Heti 5 napon hétfőtől-péntekig, 7.30 – 16.00-óráig biztosított.

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátást elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylők, de egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást.

Az ellátást igénybevevők részére fejlesztő programokra épülő foglalkozásokat, szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Nyitva tartás heti 5 nap hétfőtől – péntekig 7.30-16.00-óráig

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítő szolgáltatás célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetbe vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét.

Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert ennek érdekében települési jelzőrendszeri felelőst nevez ki az intézményvezető a családsegítést ellátó kollégák közül.

A szolgálat nyitva tartása:

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 6114 Bugac Béke u. 4.

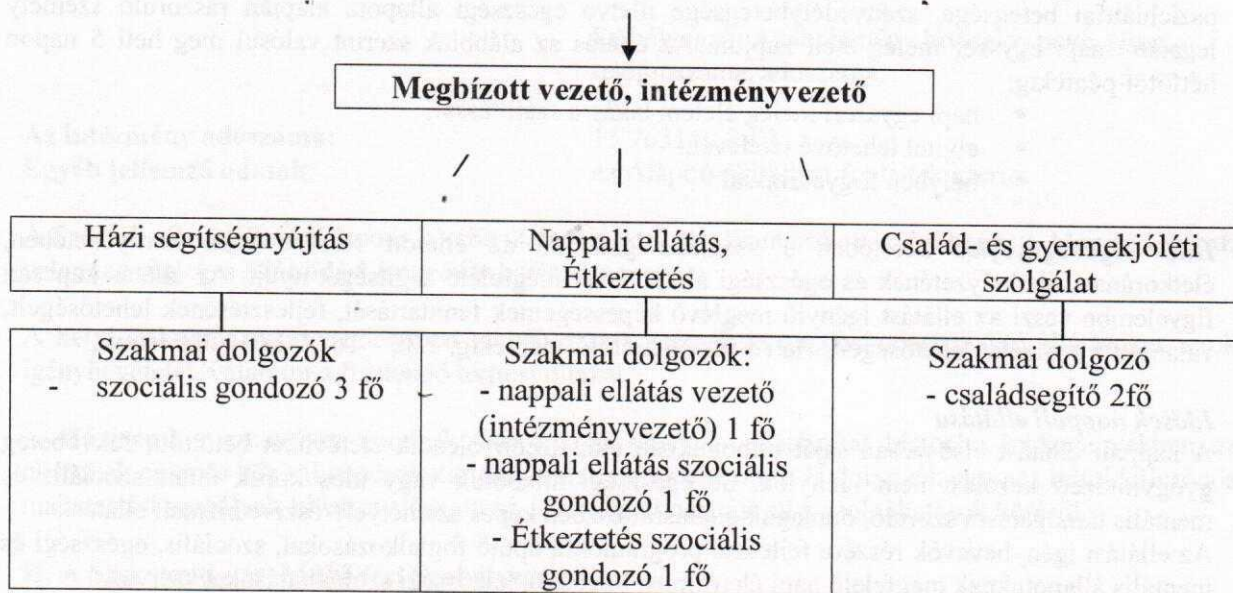
Hétfő 8.00 – 14.00 óráig
 Kedd 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig
 Szerda 8.00 – 14.00 óráig
 Csütörtök nincs ügyfélfogadás
 Péntek 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig

Telephely és nyitva álló helyiség címe: 6114 Bugacpusztaháza, Számadó u.28.

Hétfő 13.00 – 15.00 óráig (páros hetek)
 Kedd nincs ügyfélfogadás
 Szerda 9.00 – 11.00 óráig (páratlan hetek)
 Csütörtök nincs ügyfélfogadás
 Péntek nincs ügyfélfogadás

SZERVEZETI ÁBRA

Fenntartó Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás



IV. Az intézmény vezetői szint és általános feladatai

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető, egyszemélyi felelős vezető.

Vezetői feladatait nappali ellátás vezetői munkaköre mellett végzi.

Vezetés általános elvei:

- Felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg a szervezeti egységek feladatainak megszervezéséért.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, illetve ezek megvalósíthatósága érdekében előterjesztést tesz a felügyeleti szervhez.
- Képviseli az intézményrendszert.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot, felügyeleti szervet.
- Komplex, egymásra épülő gondozó hálózat kiépítésére törekszik.
- A humán erőforrás ésszerű – szakmai feladatellátást segítő – gazdaságos felhasználása érdekében indokolt esetben belső átszervezéseket hajt végre.

A vezetésben az alábbi **általános elveket** kell érvényesíteni:

- a.) A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- b.) A mellérendelt egységek egymásnak nem adhatnak utasítást.
- c.) Biztosítani szükséges a folyamatos információcserét az egységek között a zökkenőmentes feladatellátás érdekében.

Képviseli a Szociális Szolgáltató Központot.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.

Biztosítja: Vezeti, koordinálja, irányítja és ellenőrzi az SZSZK munkáját, felelős a központban folyó tevékenység szakszerűségéért a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításáért

Tanulmányozza: a megjelenő rendeleteket, irányelveket, képzési formákat,

Intézkedéseivel segíti az ellátottak minél zökkenő mentesebb beilleszkedését, egyéni igényeinek közösségi ellátásba való beilleszthetőségét.

Értékeli, elemzi a normatívák, az intézményi gazdálkodás alakulását, a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézőjével együttműködve

Elkészíti, az intézmény működését segítő

- szabályzatokat
- jóváhagyásra előkészíti a Házirendet, SzMSz-t, Szakmai Programot
- és együttműködik a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézőjével SZSZK gazdálkodási részét illetően (költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervek)
- intézet éves munkatervét
- intézet dolgozóinak munkaköri leírását,
- az ellátottakkal történő megállapodásokat.

Gyakorolja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott

- munkáltatói jogkört
- fegyelmi jogkört
- jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.

Irányítja – összehangolja és ellenőrzi

- a személyes gondoskodásban intézmény által végzett feladatokat (szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást)
- gondozási egységek tevékenységét
- az egységek együttműködését és munkamegosztását
- a munkafegyelem betartását
- etikai követelmények betartását
- munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok végrehajtását,

Végzi és intézkedik

a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Meghatározza

- Munkavégzés szabályait.
- Helyettesítések rendjét.
- Milyen módon történik az egyes egységek egyeztetése
- Személyi térítési díj összegét

Kapcsolatot tart

- társadalmi és tömegszervezetekkel
- társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató) településen belül és országos, illetve külföldi szakintézményekkel is.
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel
- ellátottak hozzátartozóival
- önkormányzat bizottságaival
- önkormányzat szociális igazgatást végző kollégájával
- Egészségügyi, szociális és gyermekjóléti alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, nevelési-oktatási intézményekkel.

Figyeli és szervezi a

- pályázati kiírásokat, azokon való részvételt,
- külföldi kapcsolatok kialakításának lehetőségeit.

2. Az intézményvezető helyettes

- Intézményvezető akadályoztatása esetén KENYSZI napi jelentési kötelezettség teljesítése, az intézményben ellátott összes szolgáltatás vonatkozásában.
- Szt. 20.§ alapján meghatározott nyilvántartás folyamatos vezetése aktualizálása
- Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok megvalósításában, lebonyolításában.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programjának szükség esetén történő módosítását előkészíti az intézményvezető részére.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.

Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét.

V. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

Nem vezető beosztású dolgozók:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| ▪ étkeztetés | 1 fő szociális gondozó |
| ▪ házi segítségnyújtás | 3 fő szociális gondozó |
| ▪ idősek nappali ellátása | 1 fő szociális gondozó |
| ▪ család- és gyermekjóléti szolgálat | 2 fő családsegítő |

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat és szakmai irányításukat.

Részletes munkaköri kötelezettségeiket és feladataikat az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásuk tartalmazza.

A **helyettesítés rendjét** a szakmai egységek dolgozói között az intézményvezető határozza meg. Az egyénenkénti helyettesítés rendszerét a dolgozók munkaköri leírása személyre szabottan tartalmazza.

Az intézmény alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Az intézményvezető közvetlenül a Társulási Tanácsnak ill. a Tanács Elnökének van alárendelve. Az intézmény dolgozói (személyi állománya) az intézményvezető alárendeltségi körébe tartoznak.

Az intézményvezető mellérendeltségi viszonyban az intézmény dolgozóival nem áll.

VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

▪ A szakmai egységek együttműködése kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére
- egymás tevékenységének támogatására
- konzultációkra, tapasztalatcserére.

VII. Az intézményi munkát elősegítő fórumok

A hatékony és megfelelő információáramlás, illetőleg feladatellátás biztosítása érdekében az e szabályzatban szabályozott értekezleteket, azok feltételeinek megteremtésével kötelező megtartani.

Csoport értekezlet

Összehívja: intézményvezető

Résztevők: az egység dolgozói

Rendszeressége: havi azon felül szükség szerint (pl. jogszabályváltozás, rendkívüli esemény)

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

Apparátusi (összdolgozói) értekezlet

Összehívja: intézményvezető

Rendszeressége: szükség szerint, de évente legalább egy alkalom

Résztevők:

- az intézmény valamennyi dolgozója,
- a fenntartó

Az értekezlet megtárgyalja különösen:

- az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, s értékeli azt,
- az intézmény aktuális, továbbá jövőbeni feladatait,
- az intézmény működéséről, fejlesztéséről szóló tájékoztatót,
- a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat,
- a dolgozók által megfogalmazott kérdéseket, véleményeket, javaslatokat,
- egyébeket.

III. Az intézmény működési rendje

1. Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében a szakmai egységek dolgozói javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető egységes intézményi munkatervet készít.

A munkatervet az intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell valamint a fenntartó részére meg kell küldeni.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. Szakmai Program

Az intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása a fenntartó feladata.

A Szakmai Programnak szervezeti egységenként tartalmaznia kell a nyújtott szolgáltatások célját, feladatát, így különösen a program bemutatását, az általa létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását. Mindezen túl, a más intézményekkel történő együttműködés módját, a szolgáltatás megkezdésére tett előkészület leírását, az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételenek módját, a szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módját, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat, az intézményre vonatkozó szakmai információkat.

3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai

3.1. A közalkalmazotti jogviszony

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatók.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a Kjt. az irányadó.

3.2. A munkajogviszony

A munkajogviszony létesítésekor a Mtv. az irányadó.

3.3. Egyéb jogviszony

Az intézmény szakember ellátottságának biztosítása érdekében, egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Pólgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

4. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni. A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő. A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső

szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

4.1. A munkaköri kötelezettség

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Hivatali titokra vonatkozó szabályok

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során tudomására jutott hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

Adatot szolgáltatni csak az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* előírásai, továbbá az ágazati jogszabály szerint lehet.

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

4.3. A munkarend

Az intézményi munkarend a következő (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása):

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 16.00 óráig

Ettől eltérően:

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 6114 Bugac Béke u. 4.

Hétfő	8.00 – 14.00 óráig
Kedd	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig
Szerda	8.00 – 14.00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig

Telephely és nyitva álló helyiség címe: 6114 Bugacpusztaháza, Számadó u.28.

Hétfő	13.00 – 15.00 óráig (páros hetek)
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	9.00 – 11.00 óráig (páratlan hetek)
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	nincs ügyfélfogadás

4.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai egységnél dolgozó kollégákkal és az intézmény vezetőjével egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben az intézményvezető aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.5. A munkakör átadása

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek munkakörüket érintő lényeges információkról, a hozzájuk tartozó ellátottakról, szolgáltatást igénybe vevőkről helyettesítő párukat részletesen tájékoztatni. Szabadságról való visszatérésüket követően szintén tájékoztatási kötelezettségük van a megtett intézkedésekről.

A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai

5.1. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozóit jogszabályokban meghatározottak alapján munkaruha juttatás illeti meg.

A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségekre fordítható pénzüsszeget Bugac- és Bugacpusztaháza Községek Társult Önkormányzata Munkaruha Szabályzatának melléklete tartalmazza.

A munkaruha tárgyévben illeti meg a közalkalmazottat. A munkaviszony évközben történő megszűnése esetén a fennálló időarányos összeget a dolgozónak vissza kell fizetnie, kivéve azon eseteket, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve közalkalmazotti jogviszonya halálával szűnik meg. <

A munkaruha tisztításáról és javításáról a közalkalmazott gondoskodik.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

5.2. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a dolgozók.

A bejáró dolgozók részére az intézmény a ledolgozott munkanapok figyelembe vételével, a munkába járásra vonatkozó szabályok szerint, költségtérítést biztosít.

5.3. Illetményelőleg

A közalkalmazott évente, szükség szerint illetményelőleg felvételére jogosult.

Az illetményelőleg összege a havi bruttó illetmény 100 %-áig terjedhet és maximum 6 hónapi törlesztő részletre adható.

Az egy havi törlesztő részlet nem lehet több a nettó illetmény 33 %-ánál.

Nem engedélyezhető illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek az intézmény felé bármilyen tartozása áll fenn.

Az illetményelőleg kifizetését az intézményvezető engedélyezi.

Az egyszerre kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves beralapjának 5 %-át.

5.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpár használatot biztosít. A rendeltetésszerű használat következményeként felmerülő kerékpár karbantartási, javítási költségek az intézményt terhelik.

A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni. Az ellátás zökkenőmentes és folyamatos biztosítása érdekében a tanyagondnoki és a falugondnoki szolgálat nyújt segítséget gépkocsival, személyszállítással.

6. Tanulmányi szerződés

Az intézményvezető az éves létszámkeret 10 %-áig tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakemberszükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretein belül, az éves továbbképzési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

7. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
- ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.

8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

9. Anyagi felelősség

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.

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

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

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető és az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetnek át.

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

11. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együtt működési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervezetekhez történő megkereséseket,
- a fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat.

Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálatának családsegítő munkatársai a feladatellátásukkal kapcsolatos, feladat- és hatáskörükben keletkezett iratokat kiadmányozni jogosultak.

12. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézménynél kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető.

Az érvényesítést megelőzően, az alapokmányok szakmai igazolását – szolgáltatások elvégzését, anyagvásárlás esetén az átvételt – szükséges elvégezni.

Minden esetben vizsgálni kell a megrendelés alapján, hogy a teljesítés határidőben, mennyiségi, minőségi szempontból megfelel-e.

A szakmai igazolás elvégzésére az intézményvezető jogosult.

A munkabérek kifizetése a Bugaci Közös Önkormányzati Hivatal által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással történik.

13. Személyes adatok kezelése

1. A szolgáltatást igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
 - A kérelmező természetes személyazonosító adatait,
 - A kérelmező lakó, illetve tartózkodási helyét, értesítési címét
 - A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
 - A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
 - A kérelmező törvényes képviselője, a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe
 - A kérelem előterjesztésének időpontja
 - Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény

A szolgáltatás megkezdésekor az alábbi adatokkal kerül kiegészítésre:

- az ellátásban részesülő személy TAJ száma
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A szolgáltatás megkezdésekor az ellátást igénybevevő adatait központi elektronikus rendszerben (KENYSZI) kell rögzíteni.

3. A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatott adatok. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.
5. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénylő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény dolgozóit, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
6. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.
7. Médiában való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezéssel történhet.
8. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

14. Ellenőrzés rendszere:


Az intézmény vezetője meghatározza az ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- a szakfeladatok egymás közötti működését, koordinációját,
- a belső munkamegosztást, a szervezetséget és a munkafegyelmet,
- az etikai szabályzat betartását,
- meghatározza a munkarendet és ellenőrzi annak betartását,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó feladat- és hatáskörébe utal.

15. Záró rendelkezések

A Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. február 15. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. december 20-án elfogadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Bugac, 2016. február 15.


Rádiné Tabi Anita
 Intézményvezető

Jóváhagyta:

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az 1/2016.Tt.sz. határozatával.

Bugac, 2016. február 15.




Szabó László
 polgármester
 Társulási Tanács Elnöke