

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Egységes szerkezetben

2016. január 11.

TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az intézmény elnevezése, székhelye, tagintézményei.....	4
3. Az intézmény alapító és fenntartó szerve	4
4. Alapító okirat	4
5. Az intézmény jogállása.....	5
6. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai, kiegészítő tevékenységei.....	5
7. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköreinek bemutatása.....	5
7.1. Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	5
7.1.2. Dokumentáció.....	8
7.2. Házi segítségnyújtás.....	9
7.3. Étkeztetés	9
7.4. Bölcsődei ellátás	9
7.5. Területi Védőnői szolgálat.....	10
7.6. Iskola Védőnői Szolgálat	10
8. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése.....	11
9. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolg.....	11
10. Helyettesítések rendje.....	11
11. Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatás menete.....	12

II. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERKEZETE, DOLGOZÓI

1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony/ok megjelölése	13
2. Az intézményvezető igazgató	13
3. Ügyviteli munkatárs.....	13
4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei	14
5. Az intézmény osztott munkakörei	14
6. Megbízási jogviszonnyal ellátott feladatok.....	14

III. RÉSZ: MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Intézményközpont

1.1. Általános szabályok	15
1.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	15
1.1.2. A működés rendje.....	16
1.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
1.1.4. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	17
1.1.5. Külső kapcsolatok	17
1.1.6. A munkatársak közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
1.1.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	18
1.1.8. Szakmai programok.....	18
1.1.9. Továbbképzések, szakképzések	18
1.1.10. Etikai előírások, titoktartás.....	19

1.1.11.A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.....	19
1.1.12. Munkaruha juttatás.....	19
1.1.13. A feladatellátás rendje.....	19

IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések.....	20
Fenntartó jóváhagyása.....	21
Megismerési Záradék	22

MELLÉKLETEK.....	24
-------------------------	-----------

Szervezeti ábra

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELÉPÍTÉSE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: Egy szervezet zavartalan működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetők legyenek. Ennek egyik eszköze a működési szabályzat, amely a döntési akaratot a lehető leghatékonyabban közvetíti a végrehajtás szintjére. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelyek keretei között egy szervezet szerepét betölti.

Továbbá rögzíti az intézmény legfontosabb alapadatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézményben működő testületekre, közösségekre

**2. Az intézmény elnevezése:
székhelye:
tagintézményei:**

Pétfürdői Gondozási Központ
Pétfürdő, Berhidai u. 56.
a.) Bölcsőde
Pétfürdő, Iskola u. 12.
b.) Területi Védőnői Szolgálat
Pétfürdő, Iskola u. 5.
c.) Iskola Védőnői Szolgálat
Pétfürdő, Berhidai u. 15.

A feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyont az „Alapító okirat” 14.) pontja tartalmazza.

3. Az intézmény alapító jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerve:

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata 8105 Pétfürdő, Berhidai u. 6.

4. Alapító okirat:

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

250/2000.(XI.23.) képviselő-testületi határozat.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **132/2012. (IV.26.) Képviselő - Testületi határozatával** a 2000. november 23-án létrehozott Pétfürdői Gondozási Központ „Alapító okirat”-át egységes szerkezetben kiadta. Az e dokumentumot megelőző alapító okirat illetve annak módosításai hatályukat veszítették. Az intézmény a működését 2001. június 1-én kezdte meg.

5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató, közintézmény.
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő.

Működési területe: Pétfürdő nagyközség közigazgatási területe

6. Az intézmény szervezeti felépítése, kötelező feladatai, kiegészítő tevékenységei

Tevékenységei jellege alapján közszolgáltató, közintézmény.

Az intézmény szakágazati besorolása:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kiegészítő, kiegészítő vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköreinek bemutatása

7.1. Családsegítés- és Gyermekjóléti Szolgálat

(kormányzati funkciók szerinti besorolása: 104042), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet által szabályozott módon végzi.

A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) – (4) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (2) – (4) bekezdése szerinti feladatait.

Működés kezdete: 2016. január 1.

Működési engedély száma: a jogszabály változás következtében folyamatban

A családsegítés célja:

- a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése miatt veszélyeztetett, illetve konfliktus- vagy krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.
- családsegítés körébe tartozik különösen:
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való folyamatos település szintű tájékoztatás, a gyermekek és a szülei támogatásokhoz való hozzájutásának, és jogaik érvényesítéseinek segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtet,
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslat készít,
- megszervezi a 15/1998. (IV.30.) NM 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést, tevékenységüket összehangolja,
- tájékoztatja az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldásának, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- feladata kezdeményezni az egyéb gyermekjóléti alapellátások-, a szociális alapszolgáltatások-, egészségügyi ellátások-, és a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően -

az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

Tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál le valamennyi család esetében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Évente legalább egy alkalommal – a gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson – át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti javítására.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszert működtet.

A működtetés körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

7.1.2. Dokumentáció

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő munkatársak a jogszabályban meghatározott és annak megfelelően előírt megállapodásokat, továbbá a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokat töltik.

Az adatlapokat mindig a gyermek ügyének esetgazdája tölti ki, akinek gondoskodnia kell az adatlap folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről.

Más hatósági gyermekvédelmi intézkedés esetén az illetékes Család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere felel a szükséges dokumentáció vezetéséért.

7.2. Házi segítségnyújtás (kormányzati funkciók szerinti besorolása: 107052), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenységét a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben szabályozottak szerint végzi.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- a háziorvos, illetve szakorvos útmutatása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása;
- segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában;
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás);
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásában;
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében;
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés.

Működés kezdete:	2004. május 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	01/00499/2004.

7.3. Szociális étkeztetés (kormányzati funkciók szerinti besorolása: 107051), mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenységét a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben szabályozottak szerint látja el. Az étkeztetés teljes körű megszervezését az intézmény, az ebéd előállítását külső szolgáltató biztosítja. A térítési díjakat, a kedvezményben részesülők körét, a kedvezmény mértékét az Önkormányzat helyi rendeletében évente szabályozza. Az ételkihordás névre szóló éthordóban és zárható ételtárolóban történik.

Működés kezdete:	2003. március 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	01/00499/2004.

7.4.1 Bölcsődei ellátás (kormányzati funkciók szerinti besorolása:104030), a Gondozási Központ tagintézményeként működik. A családban nevelkedő, 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Tevékenységét az 1997. évi XXXI. tv, és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben szabályozott módon végzi az e törvényekkel összhangban lévő szakmai program alapján.

A bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését. Ilyen körülmény lehet: munkavégzés, a szülő, törvényes képviselő képzésben való részvétele, nappali rendszerű oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben való részvétele, betegsége, szociális helyzet.

¹ Módosítva a 126/2017.(III.30.) számú képviselő-testületi határozat szerint

A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:
- akinek fejlődése érdekében az állandó napközbeni ellátásra szükség van,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról gondoskodni nem tud.

A Gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint (43.§ 3. bekezdés) előnybe kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa,
- a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről a bölcsőde vezetője dönt.

Működés kezdete:	2000. február 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	786-3/2000.

7.5. Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás: Területi védőnői szolgálat:

(kormányzati funkciók szerinti besorolása: 074031), a Gondozási Központ külön szervezeti egységeként működik. A fenntartásában lévő szolgálat - az 1990. évi LXV. 97.§ b) alapján – a tevékenységét az 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben szabályozott módon végzi.

A Szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként - a gyermekek, családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.

A helyettesítés rendjét a működési engedély tartalmazza.

Működés kezdete:	1998. január 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	1143/2/2005.

7.6. Ifjúság-egészségügyi gondozás: Iskola védőnői szolgálat:

(kormányzati funkciók szerinti besorolása: 074032), a Gondozási Központ külön szervezeti egységeként működik. Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 3. sz. melléklete határozza meg:

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlettség és tápláltsági állapot a hazai standardok szerint,
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látásélesség, színlátás, hallás),

- BCG védőoltás hegének ellenőrzése,
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés,
 - vérnyomásmérés.
2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
 3. Elsősegélynyújtás.
 4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
 5. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
 6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
 7. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) szenvedélybetegségek megelőzése.
 8. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
 9. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
 10. Pályaválasztás segítése.
 11. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
- A helyettesítés rendjét a működési engedély tartalmazza.

Működés kezdete:	2006. december 1.
Működés engedélyezett határideje:	határozatlan idejű
Működési engedély száma:	755/23/2006.

8. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése

Az intézmény alapfeladatainak gyakorlása során fokozott figyelmet köteles fordítani a településen élő családok, gyermekek helyzetére, továbbá a jogszabályok által kötelező alapellátások bevezetésének határidejére, a megvalósításuk lehetőségeire. Amennyiben megoldásra váró problémákkal találkozik, úgy a Képviselő-testület számára javaslatot tesz a kialakítás és a működtetés lehetőségeire.

A megfelelő megbízás esetén az ehhez kapcsolódóan megjelenő pályázatokon részt vesz és szerepet vállal a megvalósításban, működtetésben.

9. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások

A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérésével és adott esetben pályamunkák készítésével, az intézménynek törekednie kell olyan források megteremtésére, amely felhasználásával az alapfeladatokhoz kapcsolódó többlétszolgáltatást tud nyújtani az igénylők és a rászorulóknak számára, továbbá a gyermekek védelme és veszélyeztetettségük megelőzése céljából.

10. Helyettesítés rendje:

A Területi védőnői és az Iskola védőnői szolgálat esetén a működési engedély tartalmazza a helyettesítés rendjét. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében egymást helyettesítik a családsegítő munkatársak.

A személyre szóló Munkaköri leírások szabályozzák a helyettesítésre vonatkozó egyéb előírásokat.

11. A Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatás menete:

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormány rendelet értelmében az intézményeknek vezetnie kell az elektronikus igénybevevői nyilvántartást.

A jelentési rendszer naprakész működtetése és ellenőrizhetősége érdekében belső Vezetői utasítás szabályozza az adatszolgáltató munkatársak személyét feladatát és a helyettesítés rendjét.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERKEZETE, DOLGOZÓI

1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony/ok megjelölése:

- A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.
- Az intézmény foglalkoztathat munkavállalót, akire nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2. Az intézményvezető igazgató

Az intézmény élén az intézményvezető igazgató áll, akit pályázati eljárás keretében Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 éves határozott időtartamra, közalkalmazotti „Kinevezés”-e azonban határozatlan idejű. Vezetői munkáját a „Kinevezés”-ben foglaltak szerinti munkaidőben végzi.

Az intézményvezető igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg.

Az intézményvezető igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladatait a szociális igazgatásról, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető igazgató a szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető igazgatót, a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat családgondozója teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés adhat felhatalmazást.

Az intézményvezető igazgató az intézmény előirányzatai felett az alábbi jogosultságokkal rendelkezik: a költségvetési keret felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A gazdálkodási feladatokat Pétfürdő Nagyközség Polgármesteri Hivatalának szervezeti egysége, a Pénzügyi Csoport (önkormányzati kincstár) végzi. Pénzforgalmát a Raiffeisen Banknál vezetett számlán bonyolítja.

3. Ügyviteli munkatárs felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért, helyességéért;
- a számviteli, a pénzügyi, az adó- és a társadalombiztosítási szabályok betartásáért; az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásukért;
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért; munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:

Intézményvezető igazgató	1 fő
Ügyviteli munkatárs	1 fő
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	1 fő
Területi Védőnői Szolgálat	2 fő + 1 fő technikai személy
Iskolai Védőnői Szolgálat	1 fő
Bölcsőde	9 fő
Házi segítségnyújtás	4 fő
Szociális étkeztetés	1 fő

5. Az intézmény osztott munkakörei:

(A fenti engedélyezett létszámban már szerepeltetett dolgozók)

Bölcsődei takarítás	4 óra	1 fő
Gondozási Központ takarítás	1 óra	
Területi Védőnői Szolgálatnál takarítás	3 óra	
Étkeztetés	6 óra	1 fő
Iskola Védőnői Szolgálat takarító személyzet	2 óra	

6. Megbízási jogviszonnyal ellátott feladatok:

pszichológiai tanácsadás

III. RÉSZ
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. INTÉZMÉNYKÖZPONT

1.1. Általános szabályok

1.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00;
- pénteken 7.00-13.00;
- szombat-vasárnap a szabadidős és prevenciós programoknak megfelelően, alkalomszerűen.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

- hétfőtől- péntekig 5.30 – 16.00
- Az egyes dolgozók munkaidő-beosztását a Bölcsőde vezetője szabályozza.

Mindkét védőnői szolgálat általános munkarendje:

hétfő - csütörtök: 07.30 – 16.00 óra,
péntek: 07.00 – 13.00 óra.

A Területi Védőnői Szolgálat tanácsadási rendje:

Megnevezés	I. körzet		II. körzet	
várandósok részére tanácsadás	csütörtök	8.00-10.00	hétfő	8.00-10.00
csecsemő - kisgyermek tanácsadás	csütörtök	10.00-12.00	hétfő	10.00-12.00
óvoda egészségügyi rendelés	szerda	8.00-10.00	szerda	8.00-10.00

Az Iskola Védőnői Szolgálat tanácsadási rendje:

Megnevezés	Horváth István Ált. Iskola		Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium	
Védőnői fogadóóra	csütörtök	10.00 – 12.00	Hétfő	13.30 – 14.30
			Szerda	13.30 – 14.30

A teljes nyitvatartási időben működik:

- családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális információs szolgálat;
- hivatalos ügyek intézése;
- szabadidős szolgáltatás és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

1.1.2. A működés rendje:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak munkaideje a kötelezően intézményben eltöltendő és az intézményen kívüli terepmunkára fenntartott kötetlen munkaidőből áll, melyek együttes időtartama heti 40 óra. Ezek arányát jogszabályi előírás alapján a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkában töltött időről a munkáltató köteles nyilvántartást vezetni.
- A szakterületek munkatársainak az eseteikkel kapcsolatos dokumentumokat és a gondozás menetét tartalmazó egyéni iratokat külön-külön, személyre szóló iratgyűjtőben kell gyűjteni.
Minden új esetet a klienssel történő személyes kapcsolatfelvételt követően be kell vezetni a szakterület forgalmi naplójába.
Az intézményben megfordult kliensek adatait és az itt folyó munkát statisztikai adatlap rögzíti, melyet évente egy alkalommal, pontosan kitöltve és szakterületenként összegezve le kell adni az igazgatónak intézményi összesítés, a KSH felé történő adatszolgáltatás céljából.
- A terepmunkát a Gondozási Központban szolgálati kerékpárok segíti. E kerékpárokat munkaidőben – lezárva- az udvaron kell elhelyezni, munkaidőn kívül épületen belül.
- Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.
- Az intézmény a jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, különböző típusú csoportfoglalkozásokat, tréningeket szervezhet. A programok vezetőit külső megbízási szerződés alapján is foglalkoztathatja. A vezetőknek tevékenységükről munkanaplót kell vezetniük. A foglalkozások helyszíne, rendszeressége jellegüktől függően változhat.

1.1.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje az intézmény feladatköreinek megfelelően tagozódik.

A team-megbeszélések kéthetente legalább egy alkalommal kötelezőek, így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetője felé.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival együtt kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározása mellett értekezleten összegezni és értékelni kell.

A megbeszélésekről, illetve az értekezleteken elhangzottokról írásos feljegyzés, valamint jelenléti ív készül.

Fegyelmi vétség gyanúja esetén az ellenőrzés tapasztalatait az „Ellenőrzési napló”-ban dokumentálni kell.

1.1.4. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást, munka- és tűzvédelmi előírásait szem előtt tartva kell használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra és az esetenkénti külön használóra is kötelező.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak egy irodával és egy kliensfogadó szobával egymás közt osztottan rendelkeznek.

A kliensfogadó szoba a dolgozók óráközi pihenésének, a foglalkozásokra való felkészülésének, a szakmai megbeszéléseknek, értekezleteknek a színtere.

Ebben a helyiségben gyermek csak intézményi dolgozó felügyeletével tartózkodhat.

Az intézményben dohányozni TILOS csak az arra kijelölt helyen szabad. Az éthordókiosztó helyiségben lehetőség nyílik kávé és tea főzésére is.

Az intézmény bejárati kulcsával, csak az igazgató által kijelölt dolgozók rendelkezhetnek.

Az intézményt utoljára elhagyó dolgozó a felelős minden nyílászáró becsukásáért és a bejárati ajtó kulcsra zárásáért.

1.1.5. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az intézményvezető igazgató a felelős, melyet részben a munkatársaira átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a kliens érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

1.1.6. A munkatársak közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kétheti rendszerességgel, meghatározott időben esetmegbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi munkatervet.

Az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért az intézményvezető igazgató és a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot, megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

1.1.7. Kiadmányozási (alírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezető igazgatónak van. A gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével az igazgató egymagában ír alá.

Az igazgató átruházza aláírási jogkörét:

- családgondozás során - kifejezetten a gondozási folyamathoz tartozó iratok esetén - a családsegítő munkatársra,
- pszichológiai szakvélemények esetében a pszichológusra.

A gazdálkodással kapcsolatos iratok esetében az aláírási jogosultságot a Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Kincstárával kötött „Együttműködési megállapodás” állapítja meg.

Hivatalos leveleken, szakvéleményeken fel kell tüntetni az ügyintéző vagy a vizsgálatot végző szakember nevét.

1.1.8. Szakmai programok

Az intézmény munkatársai szakterületenként külön-külön elkészített szakmai program mentén végzik tevékenységüket. A szakmai programok jogszabálynak megfelelő összeállításáért és karbantartásáért az intézményvezető igazgató felelős.

1.1.9. Továbbképzések, szakképzések

Az intézmény ágazat-specifikus munkaköreiben foglalkoztatott dolgozók továbbképzési kötelezettség alá esnek a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján. E jogszabálynak megfelelően minden érintett munkatárs kötelessége az egyénileg kiszámított továbbképzési időszak lejártáig, a szükséges továbbképzési pontok megszerzése. A továbbképzések költségeit az igazgató, csak az e célra rendelkezésre álló keret mértékéig, és előre meghatározott ütemezéssel, az intézmény költségvetéséből biztosítja.

A szakvizsgára kötelezett dolgozó ez irányú költségei az intézmény költségvetését terhelik.

Az intézményvezető igazgató a határidők, a munkatársak képzési irányának és a rendelkező jogszabályok figyelembevételével köteles továbbképzési tervet készíteni, és annak teljesítését rendszeresen ellenőrizni.

1.1.10. Etikai előírások, titoktartás

- A dolgozók tudomására jutott adatok nyilvántartására és kezelésére az erre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A segítséget kérő által közölt és az őt érintő adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a kliens beleegyezésével szabad közölni.
- Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
- Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot ne lehessen felismerni.
- Hivatalos tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Ezzel való visszaélés azonnali fegyelmi megindításával jár.
- A dolgozó, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Az e fejezet 1.1.5. – 1.1.10. szakaszai nem csak az intézményközpontra, hanem az intézmény minden szakterületére vonatkozóan érvényesek.

1.1.11. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Elsődlegesen a jogszabályi előírások szabályozzák. A napi munkába járás alatt a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazást értjük. A munkáltató által fizetett költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86 %-a. A munkavállaló részére egyéb esetben térítés akkor jár, ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést.

1.1.12. Munkaruha juttatás:

A munkaruha juttatással kapcsolatosan a munkaruha szabályzat rendelkezik.

1.1.13. A feladatellátás rendje:

A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.

A gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátására fordítható idő a tevékenységhez szükséges felkészülésből, vizsgálatok kiértékeléséből, szakvélemények írásából, a kötelező adminisztráció vezetéséből, szakmaközi megbeszélésekből stb. áll.

IV. RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény munkatársai a Megismerési és tudomásulvételi záradékban aláírásukkal igazolva ismerik meg.

4. Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában beállt változásokat az igazgató köteles az SZMSZ-ben rendszeresen átvezetni.

5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény addig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Pétfürdő, 2016. január 11.

.....
intézményvezető igazgató

FENNTARTÓ JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2016.(I.21.) számú határozatával jóváhagyta.

Pétfürdő, 2016. január 21.

Horváth Éva
polgármester

Jánosiné Izsó Ildikó
jegyző

Szervezeti ábra

