

Körösladány Város Önkormányzat
Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény
5516 Körösladány, Simai út 2.
Tel./fax: 06-66-474-058
E-mail: keszi.kladany@gmail.hu

KÖRÖSLADÁNYI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-Testületesz. Kt. határozatával
elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Körösladány, 2015.hó.....nap.

Kardos Károly
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész
 - A szervezeti működési szabályzat célja és hatálya
- II. Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata
- III. Az intézmény feladata, szervezeti felépítésének leírása
- IV. Az intézmény szervezeti formája
- V. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és ismertetése
- VI. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítések rendje
- VII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- VIII. Intézményi fórumok
- IX. Záró rendelkezések
- X. Mellékletek
 - Szervezeti felépítés

I

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Körösladány Város Önkormányzat Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

II.

AZ INTÉZMÉNY HATÁLYOS, EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATA

Az Alapító Okiratot Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 150/2015. (X.28.) Kt. sz. határozatával fogadta el.

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Körösladányi Egyesített Szociális Intézménye

1.1.2. rövidített neve: KESZI.....

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5516 Körösladány, Simai 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Családsegítő és Gyerekjóléti Szolgálat	5516 Körösladány, Wenckheim B. u. 1.
2	Védőnői Ellátás	5516 Körösladány, Arany J. u. 12-14.
3	Labor mintavétel	5516 Körösladány, Arany J. u. 12-14.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 261/2012. (XII.10.) Kt. határozat

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-Testülete

2.3.2. székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.

2.4. Költségvetési szerv megnevezése

	megnevezése	székhelye
1	Egyesített Szociális Intézmény	5516 Körösladány, Nagy Márton u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-Testülete

3.1.2. székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-Testülete

3.2.2. székhelye: 5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Közintézmény, szociális alap-és szakosított szolgáltatást végző költségvetési szerv

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

idősek, demens betegek nappali ellátása

házi segítségnyújtás

családsegítés

gyermekjóléti szolgáltatások

település egészségügyi feladatok

család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

közfoglalkoztatási mintaprogram

utcai szociális munka

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
3	107051	Szociális étkezés
4	107052	Házi segítségnyújtás
5	107054	Családsegítés
6	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
7	076062	Település egészségügyi feladatok
8	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
10	107016	Utcai szociális munka

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Körösladány város közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. előírásai szerint nyilvános pályázat útján Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-Testülete bízza meg határozott időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	Megbízásos jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
4	Vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
6	Közfoglalkoztatási jogviszony	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküli ellátásáról szóló 1991. évi IV. tv.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Védőnői szolgálat

A védőnői szolgáltatás az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzik az egészségnevelést. A védőnői szolgáltatás a nő – anya – csecsemő – gyermek – ifjúság – család védelmében nagyon fontos feladatot teljesít.

Családsegítő és Gyerekjóléti szolgálat

A szociális vagy mentálhigiénés problémákkal, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget a szolgálat, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családsegítés keretében biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást biztosítanak, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében a településen élő rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással is.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a településén élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartását, így a házi gondozás megteremti a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. A házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi

segítségnyújtás során arra törekszenek, hogy az ellátást igénybevevő meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze, illetve megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

Nappali ellátás

A nappali ellátás keretében a településen élők részére biztosít napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatokat, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosítja az idősek klubja. A nappali ellátás keretein belül demens személyek részére is biztosított az ellátás. Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó körzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyen szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Idősek ápoló gondozó otthona

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes Körösladányi személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk az intézményben.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Körösladány Város Önkormányzat Körösladányi Egyesített Szociális Intézményhez tartozó szociális alap- és szakosított ellátásokat, gyermekjóléti feladatokat, valamint a védőnői feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

A Körösladány Város Önkormányzat Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/C. § d) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak.

V.

BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény szervezetének tagozódása:

- Szakmai egységek
- Pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézményvezető feladata:

- Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:
- Biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratának, a szakmai programnak, házirendnek valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások és intézményi ellátások színvonal javulásának biztosítása.

További feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásában való részvétel,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szervével együttműködni.

A szakmai egységek feladatai:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

A teljes körű ellátás keretében biztosított a napi háromszori étkeztetés, melyet a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás figyelembevételével a biztosítja az intézmény. A lakó egészségi állapota amennyiben indokolja, úgy részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelően biztosított a diéta.

Az intézményben élő lakó a saját ruházatát és textíliáját használhatja, amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, akkor a teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosítja legalább a három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség esetén más lábbelit.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével a gyógyszerellátásról,
- az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

Feladatkörünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
 - a kulturális tevékenységeket.

Alapszolgáltatások biztosítása

A szociális alapszolgáltatás elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására a szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást. Az ellátott lakóhelyén, mikro környezetében mozgósítva van az egyén külső erőforrásai (család, rokonok, szomszédok), melyek segítségünkre

lehetnek az ellátott problémáinak megoldásában. Az ellátott saját lakókörnyezetében, otthonában kapja meg az önálló életviteléhez szükséges támogatást. Az önállóságának megerősítésével, támogatásával a függőségi helyzet kialakulása megakadályozható.

A szakmai egység munkakörei

Az intézményvezető irányítja, ellenőrzi:

- Idős otthon: ápoló-gondozókat, a szociális mentálhigiénés munkatársat és a mosodai dolgozót.
- Étkeztetés: a szociális asszisztenseket,
- Házi segítségnyújtás: házi gondozókat, társadalmi gondozókat,
- Nappali ellátás: nappali ellátást vezetőt, a szociális gondozót, a szociális asszisztent és a takarítót,
- Családsegítő és gyerekjóléti szolgálat: családgondozókat,
- Utcai szociális munka: koordinátor.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

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

VI.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

A Körösladány Város Önkormányzat Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá a szakosított ellátáson belül az idős otthoni ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos szakmai szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek dolgozói kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az elláttal kapcsolatos.

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően

egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a hozzátartozóknak és a gondnokoknak lakógyűlések alkalmából. Amennyiben a hozzátartozó, gondnok ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart az ellátási területeknek megfelelő különböző szakmai szervezetekkel.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység megbízottjának a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

VII.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen

személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. 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 sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a 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 nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Az intézmény munkarendje minden telephelyen:

Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Intézményvezető	hétköznap	1 műszakban
Nappali ellátást vezető	hétköznap	1 műszakban
Szociális gondozó	folytonos munkarend	1 műszakban
Szociális asszisztens	folytonos munkarend	1 műszakban
Ápoló, gondozó	folytonos munkarend	3 műszakban
Szociális, mentálhigiénés munkatárs	hétköznap	1 műszakban
Mosónő	folytonos munkarend	1 műszakban
Takarítónő	folytonos munkarend	1 műszakban
Védőnő	hétköznap	1 műszakban
Családgondozó	hétköznap	1 műszakban

Munkaidőkeret

A munkaidő tartama minden csoport részére havi keretben lett meghatározva.

Munkaidő beosztása

Minden csoport részére egyenlőtlen munkaidő-beosztás kerül meghatározásra. A dolgozók részére a munkaidő beosztását havonként az intézményvezető készíti el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesítjük.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen el kell készíteni az éves szabadság ütemtervet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető főállású dolgozói, valamint 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 az intézményvezető gondoskodik.

VIII.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testületének sz. határozatával került jóváhagyásra. Az SZMSZ 2016. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az a 2013-ban kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Körösladány, 2015. november 18.

Tóth Józsefné
intézményvezető