

Zsombó Nagyközség Polgármesterétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.
Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556
e-mail: polgarmester@zsombo.hu,
web: www.zsombo.hu

Ügyszám: ZS/25-15/2025.

Ügyintéző: Zsótérné Makra Ibolya

Tárgy: A Zsombói Szociális Szolgáltató
Központ alapító okiratának
módosítása

Mellékletek:

1. melléklet: Hatályos alapító okirat
2. melléklet: Módosító okirat
3. melléklet: Módosításokkal egységes
szerkezetű alapító okirat

**Zsombó Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR'25.

A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR'08 kódokat az új, TEÁOR'25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR'25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, a Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 1. alkalmazási dátummal a változásokat átvezette.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 2025 január 1-i hatállyal módosításra került. A PM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Magyar Államkincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, és az Ávr. 167/B. § (2) bekezdése alapján a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal a változásokat átvezette.

A TEÁOR és szakágazatszámok változása miatt szükséges az intézmény alapidokumentumainak felülvizsgálata, az esetleges változások átvezetése. Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron

következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szakágazati besorolásának megnevezése változott, ezért szükséges az intézmény alapító okiratának módosítása.

Kérem Tisztelt Képviselő-testülettől előterjesztésem megvitatását és egyetértés esetén a következő határozati javaslat elfogadását:

...../2025. (.....) Kt. **határozat**

Tárgy: A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratának módosítása

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjával a következők szerint módosítja:

Az alapító okirat 4.2. pontjában szereplő táblázat 1 sorában a „Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül” szövegrész helyébe a „Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül” szövegrész lép.

- 2.) A képviselő-testület elfogadja az 1.) pontban foglalt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, amelyet a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.
- 3.) A képviselő-testület megbízza dr. Sziromi Márta jegyzőt az alapító okirat módosításával összefüggő intézkedések megtételére, egyúttal felhatalmazza őt arra, hogy amennyiben a Magyar Államkincstár az elfogadott tartalmat nem érintő kifogással él, akkor a bejegyzés érdekében szükséges formai változtatásokat a képviselő-testület jóváhagyása nélkül megtegye.

Határidő: a határozat elfogadását követő 15 napon belül

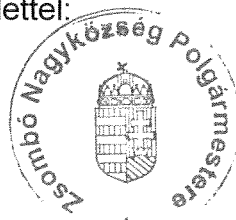
Felelős: Gyuris Zsolt polgármester
dr. Sziromi Márta jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Gyuris Zsolt polgármester
- 2.) Magonyné Kudik Edit intézményvezető
- 3.) Magyar Államkincstár
- 4.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 5.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 6.) Irrattár

Zsombó, 2025. február 24.

Tisztelettel:




Gyuris Zsolt
polgármester

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Zsombói Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
- 1.1.2. rövidített neve: Zsombói SZSZK
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Zsombó Nagyközség Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok; A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatás; A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti szolgálat

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zsombó nagyközség teljes közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, közalkalmazotti jogviszonyba, határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet előírásai szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Zsombó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Gyuris Zsolt
polgármester

Okirat száma: ZS/25-16/2025.

Módosító okirat

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ a Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által 2024.10.18. napján kiadott, ZS/2134-8/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2025.(.....) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

- 1. Az alapító okirat 4.2. pontjába foglalt táblázat 1 sorában az „Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül” szövegrész helyébe az „Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül” szövegrész lép.**

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Zsombó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Gyuris Zsolt
polgármester

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
 - 1.1.2. rövidített neve: Zsombói SZSZK
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Zsombó Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok; A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatás; A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti szolgálat

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zsombó nagyközség teljes közigazgatási területe

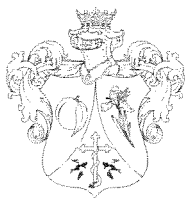
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályáztatás útján, közalkalmazotti jogviszonyba, határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet előírásai szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



Zsombó Nagyközség Polgármesterétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.
Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556
e-mail: polgarmester@zsombo.hu,
web: www.zsombo.hu

Ügyszám: ZS/25-18/2025.

Ügyintéző: Zsótérné Makra Ibolya

Tárgy: A Zsombói Szociális Szolgáltató
Központ szervezeti és működési
szabályzatának módosítása

Mellékletek:

1. melléklet: Hatályos SZMSZ
2. melléklet: Módosításokkal egységes
szerkezetű SZMSZ

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR'25.

A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR'08 kódokat az új, TEÁOR'25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR'25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, a Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 1. alkalmazási dátummal a változásokat átvezette.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 2025 január 1-i hatállyal módosításra került. A PM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Magyar Államkincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, és az Ávr. 167/B. § (2) bekezdése alapján a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal a változásokat átvezette.

A TEÁOR és szakágazatszámok változása miatt szükséges az intézmény alapdokumentumainak felülvizsgálata, az esetleges változások átvezetése.

A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szakágazati besorolása, a szakágazat megnevezése változik, ezért szükséges az intézmény alapító okiratának módosítása. Az alapító okirat módosítását

szükséges átvezetni a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakon is, valamint pontosítások szükségesek.

Az SZMSZ

- 2. pontjában az alapító okirat módosításával módosul annak száma és dátuma. Az SZMSZ 2. pontjában az „Egységes szervezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2024. október 18.” szövegrész helyébe az „Egységes szervezetbe foglalt alapító okirat kelte:” szövegrész lép.
- 2.6./ pontban a szakágazat megnevezésének módosulása került átvezetésre. Az SZMSZ 2.6./ pontjában az „Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül” szövegrész helyébe a „Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül” szövegrész lép.
- 7. pontjában az intézmény elektronikus levelezési címének változása került átvezetésre. Az SZMSZ 7. pontjában a „zsombocssz@gmail.com” szövegrész és a „zsombo.hg@gmail.com” szövegrész helyébe a „csalad.gyermekjolei@zsombo.hu” szövegrész lép.
- 17. pontjában a számlavezető pénzügyi intézmény módosulása miatti változások kerültek átvezetésre. Az SZMSZ 17. pontjában szereplő

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Takarékbank Zrt.	Zsombói SZSZK	50468108-10014475

táblázat helyébe a

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt.	Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Költségvetési elszámolási számla	11735005-15851376

táblázat lép.

A módosítások az egységes szerkezetű SZMSZ-ben kiemelésre kerültek.

Kérem Tisztelt Képviselő-testülettől előterjesztésem megvitatását és egyetértés esetén a következő határozati javaslat elfogadását:

...../2025. (.....) Kt. határozat

Tárgy: A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja, az SZMSZ hatálya lépésének napja 2025. március 7.
- 2.) A Képviselő-testület a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ 2025. január 1. napjától hatályos, Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 97/2024. (XI.12.) Kt. határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Gyuris Zsolt polgármester

A határozatról értesül:

- 1.) Zsombói Szociális Szolgáltató Központ – Magonyné Kudik Edit intézményvezető
- 2.) Gyuris Zsolt polgármester
- 3.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 4.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 5.) Irattár

Zsombó, 2025. február 24.

Tisztelettel:




Gyuris Zsolt
polgármester

ZSOMBÓI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2025. JANUÁR 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Alapító okirat.....	5
3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása.....	7
4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere	8
5. Szervezeti ábra	11
6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok	12
7. Az intézmény működési és munkarendje.....	17
8. Az intézmény fórumai	20
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok.....	21
10. Az intézmény kapcsolatai	22
11. Titoktartás és adatkezelés	23
12. Érdekvédelem.....	24
13. Egyéb szabályok.....	24
14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése	26
15. A kiadmányozás rendje	27
16. Bélyegzők használata, kezelése	27
17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje.....	28
18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai.....	29
Záradék.....	31

1. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg a Zsombói Szociális Szolgáltató intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

3. SzMSz nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SzMSz-t az intézmény gondoskodik a nyilvánossá tételéről, arról, hogy bárki hozzáférhessen és megismerhesse.

4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- 1) Magyarország Alaptörvénye
- 2) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 5) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 6) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 7) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 8) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 9) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 10) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 11) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 12) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 13) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 14) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 15) Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény

Kormányrendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rend.
- 2.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- 3.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.

- 4.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rend
- 5.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- 6.) A személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII.15.) Korm. rend.
- 7.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 8.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.
- 9.) Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2) Korm. rendelet
- 10.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
- 11.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rend.
- 12.) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rend.

Ágazati rendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend.
- 2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend.
- 3.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 4.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rend.
- 5.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rend.
- 6.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rend.
- 7.) Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rend.

Egyéb rendeletek:

- 1.) A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (GDPR) 2016/679 EP rendelet

Helyi szabályozások:

- 1.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2021. (XII. 10.) önkormányzati rendelete Az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelme érdekében működtetett helyi, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója
- 3.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Terve

2. Alapító okirat

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2024. október 18.

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: ZS/2134-8/2024

Zsombó Nagyközség Önkormányzata az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális és ellátás biztosítása érdekében működteti a Zsombói Szociális Szolgáltató Központot.

1./ Az intézmény neve: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ

Rövid neve: Zsombói SZSZK

Törzsszáma: 851374

2./ Az intézmény székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

3./ Telephelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

4. Létrehozásáról
rendelkező határozat: 74/2024 (IX.24.) Kt. számú határozat

5./ Jogszámban
meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok
A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok

Jogállása: Önálló jogi személy

Tevékenységei:

6./ Alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott alapfeladatai
60. § alapján Tanyagondnoki szolgálat
62. § alapján Szociális étkeztetés
63. § alapján a Házi segítségnyújtás
64. § alapján a Családsegítés
65/F. § alapján a Nappali ellátás
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatai
40. § alapján a Gyermekjóléti feladatok

<u>Az intézmény szakágazati kódja:</u>	881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
<u>Kormányzati funkciók:</u>	013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 102031 Idősek nappali ellátása 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán 107052 Házi segítségnyújtás 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
<u>7./ Vállalkozási tevékenysége:</u>	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
<u>8./ Illetékessége, működési kör:</u>	Zsombó Nagyközség teljes közigazgatási területe.
<u>9./ Az intézmény irányító szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény alapító szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény felügyeleti szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>11./ Az intézményvezető kinevezési rendje:</u>	Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.
<u>12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:</u>	Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Polgári törvénykönyvről szóló. 2013.évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

13./ Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Szociális Központ épülete (Zsombó, Hrsz.:147) összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

14./ A vagyon feletti rendelkezési jog:

Zsombó Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása

Alaptevékenységek, a tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjára tekintettel látja el, és azt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint azok szakmai rendeletei, és kormányrendeletei szerint fejti ki.

Zsombói Szociális Szolgáltató Központ	
Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátást nyújtsa a szolgáltatásokat igénybevevők részére.	
Intézmény vezetése Az intézmény élén Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által megbízott intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.	1993. évi III. tv. 1/2000 SZCSM rendelet 1997. évi XXXI tv 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendeletek
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Étkeztetés Szociálisan rászoruló személyek részére főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosítása (helyben fogyasztással-, elvitellel, vagy lakásra szállítással). Ha az igénybevevő személy egészségi állapota indokolja, - szakorvosi igazolás megléte esetén- részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata, megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet
Házi segítségnyújtás A részleges önellátásra képes személyeknek – saját otthonukban – segítségnyújtás életvitelük fenntartásához és folytatásához: fizikai ellátás, pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, érdekvédelem Igénybevétel feltétele: gondozási szükséglet vizsgálata, megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet

	36/2007.SZMM rendelet Helyi rendelet
Tanyagondnoki szolgáltatás A külterületen élő egyének és családok segítése, a tanyai létből fakadó hátrányok enyhítése, segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása. Igénybevétel feltétele: bordányi külterületi lakcímmel való rendelkezés, szóbeli megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet Helyi rendelet
Család és gyermekjóléti szolgálat A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került személyek, családok, gyermekek részére nyújtott segítség. Cél a kialakult krízishelyzet mielőbbi megszüntetése, illetve annak megelőzése. Igénybevétel feltétele: szolgáltatói nyilvántartásba vétel, illetve megállapodás megkötése.	1993. évi III. tv. 1/2000.SZCSM rendelet 1997. évi XXXI. tv. 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendelet
NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Idős személyek nappali ellátása A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. A szolgáltatást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata (életkor, egészségi állapot), megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. Rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet

Feladatok, tevékenységek forrása

A feladatok forrását Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete, a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

A feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésre:

- a az önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladatok támogatása
- a az önkormányzatot megillető szociális feladatok támogatása, költségvetési kiegészítő támogatás
- szociális szakmai programokhoz nyújtott állami támogatás
- intézményi térítési díj
- önkormányzati támogatás
- pályázati forrás
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.)

4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

Az intézmény a területi szociális és gyermekvédelmi ellátás szervezete, mely az alábbi egységeket foglalja magába:

szociális alapellátások:

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- tanyagondnoki szolgálat
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- idős személyek nappali ellátása,

Az intézmény biztosítja a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését.

Az intézmény egységeinek vezetői feladatait az intézményvezetője látja el.

Önálló szakmai egységek:

- házi segítségnyújtás,
- család-, és gyermekjóléti szolgáltatás,
- idős személyek nappali ellátása,
- tanyagondnoki szolgálat

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A szakmai feladatellátás munkamegosztásának részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellátások körzetei:

A tanyagondnoki szolgálat 2 körzete:

I. számú tanyagondnoki körzet:

az 5405-ös számú országos közút forráskúti határúttól a Zsombó belterületig tartó szakasza, a belterületi határvonaltól a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú út és a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös számú országos közút csatlakozásán keresztül a szatymazi közigazgatási határig és a szatymazi és a forráskúti határ utak által határolt terület (Ménészjárás dűlő, Lápástó dűlő), valamint az 5425-ös számú országos közútról nyíló zártkertek (Tavaszi utca, Napsugár utca, Gyöngyvirág utca, Kertész utca, Hársfa utca, Nyár utca, Őszibarack utca, Csalogány utca, Szélső sor, Diófa utca, Szüret utca, Rét utca, Tóköz utca.)

II. számú tanyagondnoki körzet:

Zsombó belterületének a Forráskút felé eső határártól, a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú úton keresztül a Zsombó külterület 034 hrsz-ú úttal való csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös országos közút csatlakozása egészen a szatymazi közigazgatási határig, a szatymazi és szegedi határutak és az 5405-ös országos közút által határolt terület (Bába dűlő és Márták dűlő), valamint a Szatymazi út, Rózsa utca, Hajnal utca, Pacsirta utca a belterület és a Szegedi út kivételével.

Személyi feltételek:

Az intézmény vezetése:

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott), aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi.

Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény épülete:

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központhoz egy épület tartozik a Zsombó, Alkotmány utca 6. szám alatt.

Az épületben található helyiség a feladatok elvégzéséhez megfelelően vannak kialakítva és berendezve, szárazak, világosak, fűthetők, akadálymentesítettek.

Az intézmény jármű állománya:

Az intézmény a szállítási feladatokat Zsombó Nagyközség Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművel látja el, az intézmény a gépjárművek üzemeltetője.

A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokról „A gépjármű üzemeltetési szabályzat” rendelkezik.

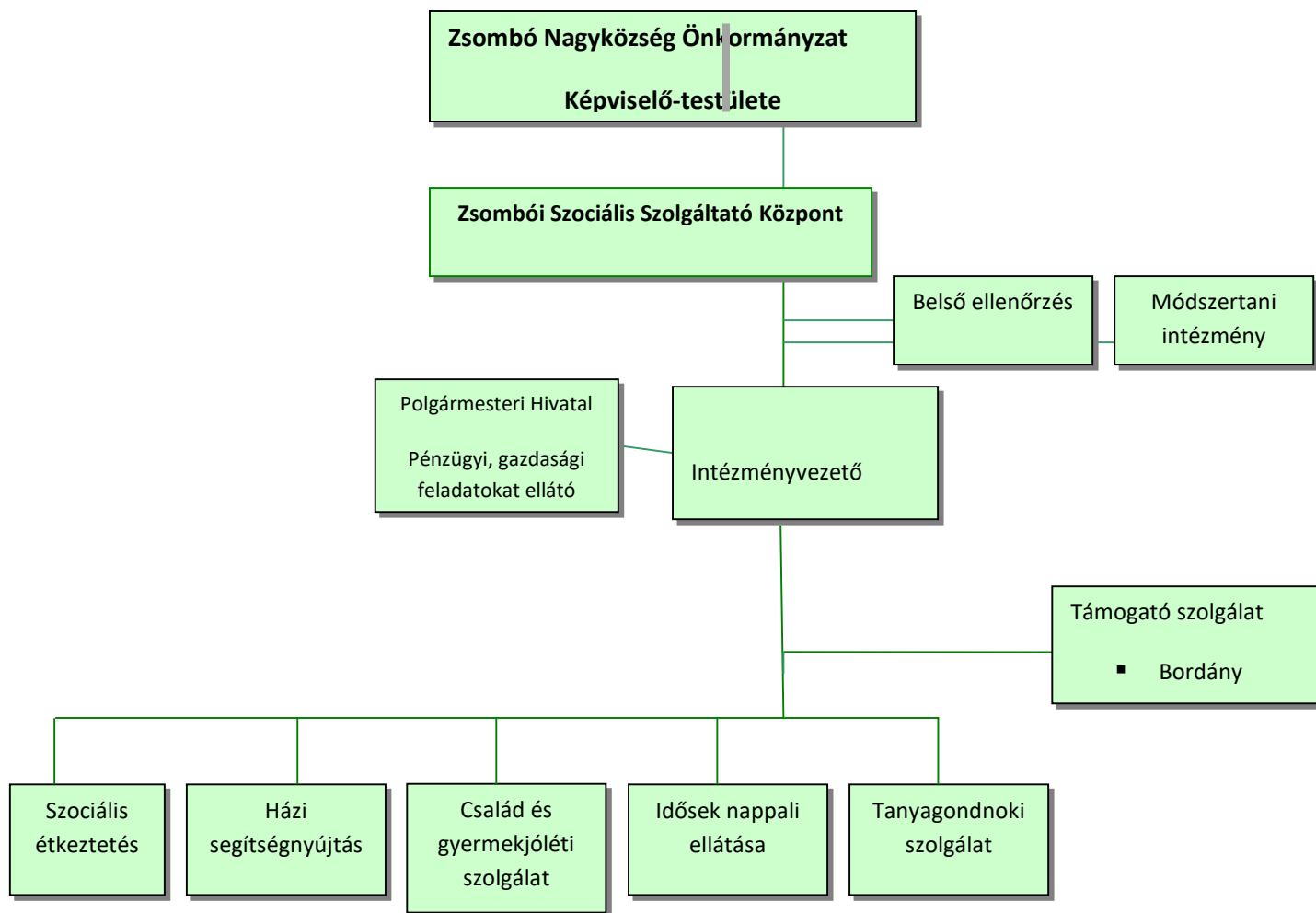
Gépjárművek:

- I. számú tanyagondnoki szolgáltatáshoz használt gépjármű:
SKODA YETI (rendszáma: MWK-108)
- II. számú tanyagondnoki szolgáltatáshoz használt gépjármű:
SKODA YETI (rendszáma: MWK-109)

Helyettesítő gépjárművek:

- Tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
Mercedes Vito (rendszáma: SUR-870)

5. Szervezeti ábra



6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok

Az intézmény vezetése

Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Zsombó Nagyközség Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményt az intézményvezető egy személyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- irányítja az önálló szakmai egységként működő szolgáltatásokat
- felelős a jogszabályban meghatározott, működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, testületi ülési határozatok teljeskörű érvényesítéséért
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik: a fenntartóval közösen dönt új dolgozó felvételéről, elbocsátásáról, fizetésemelésről, jutalmazásáról, az intézmény dolgozóinak szabadságát egyeztetni, kiadja, nyilvántartja
- felelős az intézmény megfelelő színvonalú szakmai működéséért
- felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását
- biztosítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket, munkaruhákat, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről
- a jogszabálynak megfelelően a dolgozók működési nyilvántartásba vételét megkéri, az adatokban történő változásokat bejelenti
- elkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét
- munkatársakat segíti és szorgalmazza a dolgozók szakképesítésének megszerzését, szervezi továbbképzésüket
- rendszeresen tart munkaértekezletet, a dolgozókat munkájukról rendszeresen beszámoltatja
- elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan aktualizálja
- ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat
- vezeti és vezetteti az előírt nyilvántartásokat
- eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI), „Gyermekeink Védelmében” (GYVR) informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltatót
- gondoskodik az intézmény elektronikus iratkezelésének végzéséről, kijelöli az ASP iratkezelő rendszer felhasználóit
- feladata a működési terület szociális és gyermekvédelmi helyzetének figyelemmel kísérése, értékelése-, fejlesztési irány megfogalmazása együttműködve más helyi szervezetekkel

- értékeli a területi szociális és gyermekjóléti gondozás mutatóit
- tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a szolgáltatásokat igénybevevő személyek szükségletnek megfelelő, hatékony ellátását, biztosítja érdekvédelmüket
- folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartóval, intézmény szakmai felügyeleti szerveivel, módszertani intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a járási család és gyermekjóléti központtal, helyi nevelés-oktatási intézményekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egyházzal
- az intézményi leltározás, selejtezési feladatait koordinálja,
- tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik a jogos igények érvényesítése érdekében
- dönt az intézményhez benyújtott kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal
- meghatározza a feladatot ellátó munkatársak működési területét
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, ezek gyakoriságát felülvizsgálja a gondozás iránti igénybejelentéseket
- a fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat
- folyamatosan biztosítja az ebéd megrendelését, befizetését, és a szolgáltatást igénybevevőkhöz juttatását
- kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket

Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkört a képviselőtestület gyakorolja. Tartós távollétében a helyettesítését az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott

Helyettesét az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket.

Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott feladata:

- intézményvezető távollétében a munkáltatói jogkör kivételével a feladatkör átvétele (az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportjával való együttműködés, az intézményi ellátás folyamatos biztosítása, új igénybevételek kezelése, a napi szakmai feladatellátás koordinálása, határidős teendők ellátása)
- szükség szerint ellátja a Család és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó közalkalmazott(ak) helyettesítését, annak hosszabb idejű távolléte esetén
- pályázatírásban és projekt megvalósításban részfeladatokat lát el
- az intézmény munkájáról, aktualitásokról szóló újságcikkeket előkészíti
- statisztikák, szakmai beszámolók, valamint a szociális ágazathoz kapcsolódó tervek-, koncepciók készítésében-, szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában közreműködik
- az intézményi ellátást igénybevevők személyi térítési díj felülvizsgálatát előkészíti
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, annak havi kimutatásáról jelentést készít a fenntartó felé
- az intézményi munka belső ellenőrzési folyamataiban részt vesz

- az intézményt érintő külső hatósági és módszertani ellenőrzések során a kitöltendő tanúsítványokat kitölti, valamint részt vesz az ellenőrzési folyamatokban
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a szociális szolgáltatás igénybevétele nap rendszerességgel rögzíti (kivétel: család-, és gyermekjóléti szolgáltatás), a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti
- ASP iratkezelő rendszeren keresztül iktatási feladatokat lát el
- az intézményi anyagbeszerzések, rendelések ügyintézését lebonyolítja
- intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt fórumokon, rendezvényeken

Az intézmény szakdolgozóinak feladata:

1. A házi segítségnyújtás gondozója a szolgáltatást igénybevevő személy részére a megállapított gondozási szükséglete szerint biztosítja a gondozási és ápolási tevékenységeket. A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Gondozó feladata:

- gondozási és segítségi tevékenységet a gondozott háziorvos/kezelőorvos javaslata és az intézményvezető együttes meghatározása alapján végzi
- napi munkája során szorosan együttműködik a helyi háziorvosi szolgálatokkal, valamint lehetőség szerint a közeli hozzátartozókkal
- tevékenységét heti ütemterv alapján, illetve az igénybevevők szükségleteihez igazodva végzi
- ellátja a szociális segítséget és a személyi gondozást a jogszabályban meghatározottak alapján:
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben
 - segítséget nyújt vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
 - szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybetörténő beköltözéshez
 - segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybevevővel
 - gondozási, ápolási feladatokat lát el
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- a napi gondozási feladatellátást tevékenységi naplóba rögzíti, melyet havonta átad az intézményvezetőnek

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A gondozó akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó látja el.

Szociális segítség tevékenységet közfoglalkoztatásban alkalmazott szociális segítő is elláthatja.

2. A tanyagondnok igény szerint biztosítja a külterületen élő lakosok szociális és egyéb szükségleteit.

A tanyagondnokot az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Tanyagondnok feladata:

- a tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatáselemeit biztosítja
 - szállítás

- megkeresés
- közösségi fejlesztés
- feladatát a külterületen élő lakosok szükségletéhez igazodva végzi
- a szolgáltatást nem rendszeresen igénybevevők köréből rendszeresen felkeresi a tanyán élő idős-, fogyatékkal élő-, pszichiátriai betegeket
- közreműködik étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, közösségi és szociális információk szolgáltatásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, gyermektáboroztatásban, közösségfejlesztő projektekben, szállításban
- lakossági szolgáltatásokat végez
- önkormányzati feladatok segítése érdekében feladatot lát el
- a tanyagondnok munkájukról napi rendszerességgel tevékenységi naplót vezet

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A tanyagondnok akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az önkormányzat alkalmazásában álló tanyagondnok illetve a gondozó látja el.

3. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének feladata, hogy munkájával segítse a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, a családban történő nevelést, a veszélyeztetettség megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családból való kiemelésének megelőzését.

Továbbá feladata a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése.

A családsegítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más családsegítő vagy az intézményvezető (helyettesítésével megbízott) látja el.

Családsegítő feladata:

- tájékoztatást, információt nyújt az igénybevevő részére
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert
- szakmaközi megbeszélést, esetmegbeszélést szervez, éves tanácskozást szervez
- gondozásba veszi azokat a személyeket, akik problémáik kezeléséhez együttműködést vállalnak
- szociális segítőmunkát végez
- a gondozásba vett családokkal rendszeresen kapcsolatot tart, családlátogatást végez
- tanácsadást végez (pl.: életvezetési-, családtervezési-, nevelési-, egészségügyi-, mentálhigiénés, háztartás gazdálkodási, stb.)
- a klienseket házi segítségi ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében
- hatósági-, más család és gyermekjóléti szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít
- az ágazati jogszabályok által előírt szükséges adminisztrációt vezeti
- szorosan együttműködik a család-, és gyermekjóléti központ szakembereivel, veszélyeztetést észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, gyámhivatallal, helyi intézményekkel, rendőrséggel
- elkészíti a szolgáltatás szakmai beszámolóit, statisztikáit
- közösségi szociális munkába részt vesz
- gyermekek szabadidős programjai szervezésében részt vesz

- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti, a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti.
- A „Gyermekek Védelmében” elnevezésű informatikai rendszerén (GYVR) keresztül rögzíti és feltölti a szükséges adatokat
- A szolgálat iratkezelésével kapcsolatosan az ASP elektronikus iktatórendszert kezeli.

A családsegítő változó munkarendben dolgozik – a heti munkaidőkeret legalább fele kötetlen munkaidő beosztás keretében.

A családsegítő akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a másik családsegítő, illetve az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

4. Az idősek nappali ellátásban foglalkoztatott gondozót, az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Az idősek nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- gondozás
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- közösségi fejlesztés

Gondozó feladata:

- az ellátást igénybevevők életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezi
- készségfejlesztő egyéni-, és csoportfoglalkozást tart
- igény szerint meghallgatja a hozzá forduló ellátott problémáját, segítő beszélgetést folytat
- segítséget nyújt az ügyintézéshez
- segítséget nyújt a tagok személyi higiéniájának biztosításához
- gondoskodik az időszakosan megbetegedett tagok ellátásáról, látogatásáról
- együttműködik az ellátott háziorvosával, helyi intézményekkel és civil szervezetekkel,
- biztosítja a házirend betartását
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- naprakészen vezeti a látogatási és eseménynaplót
- éves/havi/heti foglalkoztatási tervet készít
- szükség esetén elvégzi a helybeni étkeztetést, mosást, vasalást, stb.
- lehetőséghez mérten kapcsolatot tart a gondozott közeli hozzátartozójával

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó munkatárs látja el.

5. Étkeztetés a szociálisan rászoruló személyek részére a napi egyszeri meleg étkeztetését biztosító szolgáltatásnyújtás. A szolgáltatás feladatellátását végző gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Gondozó

- tájékoztatást nyújt az ellátással kapcsolatosan
- szervezi az intézményi étkeztetést
- koordinálja a helyben étkeztetést és az étel házhoz szállítását
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a főzőkonyhakkal
 - Jóbarát Vendéglő (6792 Zsombó, Andrásy út 71.)
 - valamint az étel kiszállításában közreműködő tanyagondnokkal, gondozóval
- elkészíti az ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja
- közreműködik a melegétel tálalásban, kiadásában és a település belterületen történő kiszállításában
- továbbítja az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat az intézményvezető felé
- vezeti az étkezési nyilvántartást, a havi térítési díjak beszedését, elvégzi a befizetett számlákat havonta lefűzi, naprakészen vezeti a HACCP nyilvántartásokat
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- betartja az élelmiszer-higiénia és élelmiszerbiztonság jogszabályi követelményeit
- gondoskodik a melegítő konyha és használati eszközök tisztántartásáról

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a nappali ellátás gondozója látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Felelősségi szabályok:

A fenti munkakörökben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása-, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

7. Az intézmény működési és munkarendje

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ engedélyezett létszáma 8 fő.

Szociális alapellátás:

Tevékenységi körök:	Munkakör megnevezése	Létszám (fő)
Intézményvezető	intézményvezető	1
Idős személyek nappali ellátása	Gondozó	2
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2
Tanyagondnoki szolgálat/ 2 körzet	Tanyagondnok	2
Étkeztetés	Gondozó	
Család és Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő	1

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján jöhet létre.

Iskolai közösségi szolgálat: a középiskolai diák maximum 50 órás foglalkoztatása az intézmény és az adott középfokú oktatási intézmény közötti megállapodás alapján jöhet létre.

Az intézmény munkarendje:

A munkakörök alapján az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az egyes ellátási formákban dolgozók munkarendjét a vezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünet tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra, amely tartalmazza a 20 perc munkaközi szünetet

Intézmény nyitva tartása:

Székhely: **Zsombó, Alkotmány utca 6.**

Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 17:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30
Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon +3662/595-574
zsombocssz@gmail.com

Család és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása:

A főállásban foglalkoztatott családsegítő esetében:

Fogadóóra: Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 17:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon: +3662/595-566
zsombogysz@gmail.com

Házi gondozás és Étkeztetés szolgálat:

nyitva tartás

Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 15:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30
Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:

Telefon: +3662/595-

zsombo.hg@gmail.com

Pszichológiai tanácsadás

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon: +3630/570-4978

konzultacio@hoszkip.hu

Szenvedély betegek alacsonyküszöbű ellátása

Elérhetőség:

Telefon: +3630/570-4978

(munkanapokon 8-16 óra között)

Családterápia

Elérhetőség:

Telefon: +3662/281-022/186 mellék

(kedd és csütörtök 9-16 óra között)

E-mail:

csaladkonzultacio@hoszkip.hu

A pszichológiai tanácsadás-, alacsony küszöbű ellátás, valamint a családterápia szolgáltatásokat a járási Család és Gyermekjóléti Központ működésében biztosított a településen élők számára.

A szolgáltatások a szakemberekkel előre egyeztetett időpontban vehetők igénybe.

Szabadság tervezése, kiadása:

A szabadságokról minden év február 20-ig szabadságolási tervet kell készíteni. A tervezésnél biztosítani kell az intézmény zavartalan, folyamatos működtetését. A tervnek munkakörönként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

Az intézményi dolgozók szabadságának kiadását az intézményvezető engedélyezi.

A szabadság miatti helyettesítéseket az intézmény működőképességének biztosításával kell végrehajtani, saját dolgozóval.

Amennyiben a helyettesítés szükségessége a 30 napot meghaladja, úgy szakirányú képesítésű személy alkalmazását javasolja az intézményvezető a fenntartó felé.

A helyettesítés rendjét pontosan a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- átadás-átvétel időpontja
- munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő adatok, ügyek, stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A család és gyermekjóléti szolgálat dolgozóját más családsegítő, illetve intézményvezető, vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A tanyagondnok helyettesítését távollét esetén, a III. körzetben dolgozó önkormányzati tanyagondnok látja el. Egyéb akadályoztatás esetén az önkormányzat által foglalkoztatott munkavállaló kirendeléssel helyettesíti.

8. Az intézmény fórumai

Munkaértekezlet

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, munkatervét és annak teljesítését, az etikai helyzetet, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját és lehetőség szerint az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt szükséges készíteni, mely tartalmazza:

- ülés helyét és időpontját
- megjelentek nevét,
- tárgyaltnapirendi pontokat
- hozott döntéseket
- feladat-, végrehajtás felelősét és határidejét

Esetmegbeszélés

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a családsegítő éves szinten legalább 6 alkalommal hívja össze a jelzőrendszeri tagokat.

- Idősgondozás esetében az intézményvezető havi egy alkalommal szervezi meg az esetmegbeszélést.

Az esetmegbeszélésekről feljegyzést szükséges készíteni.

Dolgozók érdek-képviselői szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Minden dolgozót érintő megbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Belső ellenőrzés

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján az önkormányzatok társulása által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az önkormányzat által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó gazdálkodási munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az intézményvezető és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az intézményben folyó valamennyi területre

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomkövetését és utólagos ellenőrzését
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni; a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetését
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- az intézményen belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés
 - beszámolási eljárások

Az intézményvezető által végzett ellenőrzésformák:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészülés felmérésének érdekében

A gondozói munka ellenőrzésének során a nyílt, őszinte, segítőkész szándék, az együttgondolkodás, a másra elfogadására törekvés kerül előtérbe

Az intézményvezető által végzett főbb ellenőrzési módszerek:

- dokumentáció ellenőrzés
- ellátottnál tett látogatás
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban

10. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- A fenntartóval
- A feladatellátásban együttműködő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- Módszertani intézménnyel, módszertani munkacsoportokkal
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal
Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztályával
- CSCSMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- CSCSMKH Mórahalmi Járási Hivatal Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztályával

- Csongrád-Csanád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága Nevelőszülői Tanácsadóval
- Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Irodájával
- Szegedi Rendőrkapitánysággal
- Egyéb szervezetekkel, intézményekkel
 - József Attila Községi Ház és Könyvtár
 - Zsombói Bóbita Bölcsőde
 - Nefelejcs Katolikus Óvoda
 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, fogyatékkal élők otthona, pszichiátriai betegek otthona)
- Háziorvosi /szakorvosi ellátással
- Szegedi közép fokú oktatási intézményekkel (iskolai közösségi szolgálat)
- Helyi civil szervezetekkel.

Az intézmény szakmai kapcsolatainak bővítésére törekszik, ami ezáltal folyamatosan bővül is.

11. Titoktartás és adatkezelés

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. Tv, az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. 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 munkahelyvezetője 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 minősített adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok

- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

12. Érdekvédelem

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki illetve öröklési szerződést nem köthet.

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az ellátott panaszával kapcsolatban az intézményvezető 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Zsombó Nagyközség Önkormányzata) fordulhat.

Intézmény kötelessége gondoskodni a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Cím: 1134 Bp., Tüzér utca 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646

Honlap: www.ijasz.hu

E-mail: ijasz@ijasz.emmi.gov.hu

Telefon: 061/9202-700

A területileg illetékes jogi képviselők:

Vetési Csilla	gyermekjogi képviselő	06-20/4899-626
Dr. Komjáti Andrea	betegjogi képviselő	06-20/4899-537
Ladányi Mónika	ellátottjogi képviselő	06-20/4899-605

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók érdekében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.

13. Egyéb szabályok

Intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult, aki az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy is aláírhat.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

KENYSZI és GYVR adatszolgáltatás

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján az intézménynek kötelezettsége a KENYSZI és GYVR elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő-, az ellátásokat igénybevevők vonatkozásában- igénybevételi jelentés rögzítése.

E-képviselő: dolgozó munkaköri leírásában

Adatszolgáltató: dolgozó munkaköri leírásában

Térítési díj

A térítésköteles szolgáltatások körét, az intézményi térítési díj összegét, a kedvezményezettek körét Zsombó Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Szociális intézményi térítési díj beszédese:

A szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díj beszédésére az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- gondozók
- tanyagondnokok
- nappali ellátást végző gondozók

Térítési díjat befizetése számla alapján történik a Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint.

A számla befizetés történhet az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, valamint banki átutalással az intézmény bankszámlaszámára.

A szolgáltatást igénybe vevő személytől átvett pénzt a pénzkezelő jogosultsággal rendelkező dolgozók a részükre biztosított zárható pénzkazettába helyezik el.

Amennyiben a gondozók, tanyagondnokok a szolgáltatásokat igénybevevők részére vásárlást bonyolítanak le (pl.: élelmiszervásárlás, gyógyszer kiváltás, stb.), az igénybevevőtől pénzt az összeg és a vásárlási cél írásban történő rögzítésével, aláírása ellenében vehet át. A vásárlást követő írásbeli elszámolást az igénybevevő aláírásával igazolja.

Az aktuális intézményi térítési díjtáblázat az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit esetenként bérbe adhatja.

Az önkormányzat határozatában meghatározott díjtételek alapján térítési díjat szükséges fizetni a használatbavételért.

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezési tárgyait a tevékenységéhez kapcsolódó önszolgáltató csoportok, illetve helyi civil szervezetek részére a fenntartó döntése alapján térítésmentesen rendelkezésre bocsáthatja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatás részletes szabályozását a Munkaruha Szabályzat tartalmazza.

Mobiltelefon használat

A család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a házi gondozók és tanyagondnokok esetében külön szolgálati mobiltelefon biztosított.

Mobiltelefon használatára vonatkozó szabályozást a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, az adójogszabályok szerint, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat szerint kell kialakítani.

14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságok kiadásáért, valamint jogosultság megszüntetéséért
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről

Az intézményi iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Az intézményben iratkezelési feladatokat az intézményvezető, családsegítő, tanyagondnokok valamint a gondozók látnak el.

Az iratkezelési feladatokat ellátó személyek kötelesek gondoskodni az iratkezelés kapcsán kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, mely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.

Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény értelmében kötelező a gazdálkodó szervezetek számára az egyes állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás, valamint ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentum küldés/fogadás.

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet 89.§. alapján a költségvetési szerv cégkapuval rendelkezik.

Az intézményi cégkapu megbízottja az intézmény képviseletére jogosult személy, az intézményvezető. Az intézmény nevében a cégkapu igénybevételel elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználó (ügykezelő) személyeket az intézményvezető határozza meg.

15. A kiadmányozás rendje

Az intézmény kiadmányozási rendjét az intézményvezető a Kiadmányozási Szabályzatban határozza meg.

16. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- családsegítő

- házi gondozó
- INE gondozó
- tanyagondnok

Az intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény kör alakú bélyegző szövege: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (sorszám)

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz kerül felhasználásra.

Önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőinek szövege:

Család és Gyermekjóléti szolgálat:
Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Zsombó

Az önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőjét hivatalos levelezéshez, valamint a szolgáltatást igénybevevővel történő megállapodás megkötéséhez kell használni.

Az intézmény hosszú bélyegzője: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
6792. Zsombó, Alkotmány u. 6.
Tel.: 62/595-574, 62/595-766
Adószám: 15851376-2-06

A bélyegzőket csak az a személy kezelheti, akit arra az intézményvezető felhatalmazott és azt nyilvántartás szerint átvette.

A bélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

Az intézményvezető felelős a pénzeszközök igényléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, a berendezések, felszerelések használatáért, állagának megóvásáért.

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

A gazdálkodási feladatokat a – Zsombói Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti, a képviselőtestület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján, valamint a gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Takarékbank Zrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a Zsombói Polgármesteri Hivatal adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportja köteles őrizni.

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat vezeti:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Takarékbank Zrt.		

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az intézmény általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a Zsombói Polgármesteri Hivatal számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Zsombói Polgármesteri Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai

Alapiratok:

- Alapító okirat egységes szerkezetben
- Munkaköri leírások
- A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás

Szabályzatok:

- HACCP kézikönyv
- Kiadmányozás rendje
- Iratkezelési szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Számlarend szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatértékelés
- Belső kontrollrendszer
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkaruha és védőruha juttatás szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- Etikai kódex

Zsombó, 2024. október 18.

Magonyné Kudik Edit
intézményvezető

Záradék

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 97/2024.(XI.12.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ rendelkezései 2025. január 1. napjától lépnek hatályba.

Zsombó, 2024. november 13.

.....
Dr. Sziromi Márta
jegyző

ZSOMBÓI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2025. MÁRCIUS 7.

HATÁLYÁT VESZTETTE:

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. Alapító okirat	5
3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása	7
4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere	8
5. Szervezeti ábra	11
6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok	12
7. Az intézmény működési és munkarendje	17
8. Az intézmény fórumai	20
9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok	21
10. Az intézmény kapcsolatai	22
11. Titoktartás és adatkezelés	23
12. Érdekvédelem	24
13. Egyéb szabályok	24
14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése	26
15. A kiadmányozás rendje	27
16. Bélyegzők használata, kezelése	27
17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje	28
18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai	29
Záradék	30

1. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg a Zsombói Szociális Szolgáltató intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

3. SzMSz nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SzMSz-t az intézmény gondoskodik a nyilvánossá tételéről, arról, hogy bárki hozzáférhessen és megismerhesse.

4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- 1) Magyarország Alaptörvénye
- 2) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 4) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 5) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 6) A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 7) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 8) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 9) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- 10) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 11) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 12) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 13) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 14) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 15) Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény

Kormányrendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rend.
- 2.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- 3.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.

- 4.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rend
- 5.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rend.
- 6.) A személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007.(XII.15.) Korm. rend.
- 7.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
- 8.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.
- 9.) Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2) Korm. rendelet
- 10.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
- 11.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rend.
- 12.) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rend.

Ágazati rendeletek:

- 1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend.
- 2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend.
- 3.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 4.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rend.
- 5.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rend.
- 6.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rend.
- 7.) Az egyes szociális szolgáltatásokat végző személyek továbbképzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004.(XI.18.) ESZCSM rend.

Egyéb rendeletek:

- 1.) A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (GDPR) 2016/679 EP rendelet

Helyi szabályozások:

- 1.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2021. (XII. 10.) önkormányzati rendelete Az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelme érdekében működtetett helyi, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- 2.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója
- 3.) Zsombó Nagyközség Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Terve

2. Alapító okirat

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2025.....

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: ZS/25-17/2025.

Zsombó Nagyközség Önkormányzata az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről-, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális és ellátás biztosítása érdekében működteti a Zsombói Szociális Szolgáltató Központot.

1./ Az intézmény neve: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ

Rövid neve: Zsombói SZSZK

Törzsszáma: 851374

2./ Az intézmény székhelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

3./ Telephelye: 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6.

4. Létrehozásáról
rendelkező határozat: 74/2024 (IX.24.) Kt. számú határozat

5./ Jogszabályban
meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott feladatok
A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok

Jogállása: Önálló jogi személy

Tevékenységei:

6./ Alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ellátott alapfeladatai
60. § alapján Tanyagondnoki szolgálat
62. § alapján Szociális étkeztetés
63. § alapján a Házi segítségnyújtás
64. § alapján a Családsegítés
65/F. § alapján a Nappali ellátás
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatai
40. § alapján a Gyermekjóléti feladatok

<u>Az intézmény szakágazati kódja:</u>	881000 Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
<u>Kormányzati funkciók:</u>	013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 102031 Idősek nappali ellátása 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán 107052 Házi segítségnyújtás 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
<u>7./ Vállalkozási tevékenysége:</u>	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
<u>8./ Illetékessége, működési kör:</u>	Zsombó nagyközség teljes közigazgatási területe.
<u>9./ Az intézmény irányító szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény alapító szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény felügyeleti szerve:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Zsombó, Alkotmány utca 3.
<u>11./ Az intézményvezető kinevezési rendje:</u>	Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.
<u>12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:</u>	Közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, valamint megbízási jogviszony, amelyre a Polgári törvénykönyvről szóló. 2013.évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

13./ Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A törzsvagyon részét képező Szociális Központ épülete (Zsombó, Hrsz.:147) összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

14./ A vagyon feletti rendelkezési jog:

Zsombó Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

3. Az intézmény alaptevékenységének, a tevékenységet meghatározó jogszabálynak és a tevékenységhez kapcsolódó bevételi források meghatározása

Alaptevékenységek, a tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjára tekintettel látja el, és azt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint azok szakmai rendeletei, és kormányrendeletei szerint fejti ki.

Zsombói Szociális Szolgáltató Központ	
Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátást nyújtsa a szolgáltatásokat igénybevevők részére.	
Intézmény vezetése Az intézmény élén Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által megbízott intézményvezető áll, aki egy személyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.	1993. évi III. tv. 1/2000 SZCSM rendelet 1997. évi XXXI tv 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendeletek
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Étkeztetés Szociálisan rászoruló személyek részére főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosítása (helyben fogyasztással-, elvitellel, vagy lakásra szállítással). Ha az igénybevevő személy egészségi állapota indokolja, - szakorvosi igazolás megléte esetén- részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata, megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet
Házi segítségnyújtás A részleges önellátásra képes személyeknek – saját otthonukban – segítség nyújtás életvitelük fenntartásához és folytatásához: fizikai ellátás, pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, érdekvédelem Igénybevétel feltétele: gondozási szükséglet vizsgálata, megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. rendelet 9/1999. SZCSM rendelet

	36/2007.SZMM rendelet Helyi rendelet
Tanyagondnoki szolgáltatás A külterületen élő egyének és családok segítése, a tanyai létből fakadó hátrányok enyhítése, segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása. Igénybevétel feltétele: bordányi külterületi lakcímmel való rendelkezés, szóbeli megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet Helyi rendelet
Család és gyermekjóléti szolgálat A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben került személyek, családok, gyermekek részére nyújtott segítség. Cél a kialakult krízishelyzet mielőbbi megszüntetése, illetve annak megelőzése. Igénybevétel feltétele: szolgáltatói nyilvántartásba vétel, illetve megállapodás megkötése.	1993. évi III. tv. 1/2000.SZCSM rendelet 1997. évi XXXI. tv. 15/1998. (IV.30) NM rendelet Helyi rendelet
NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Idős személyek nappali ellátása A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. A szolgáltatást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Igénybevétel feltétele: jogosultság vizsgálata (életkor, egészségi állapot), megállapodás megkötése	1993. évi III. tv. 1/2000. SZCSM rendelet 29/1993. Korm. Rendelet 9/1999. SZCSM rendelet Helyi rendelet

Feladatok, tevékenységek forrása

A feladatok forrását Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete, a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkor évi költségvetési rendelete tartalmazza.

A feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésére:

- a az önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladatok támogatása
- a az önkormányzatot megillető szociális feladatok támogatása, költségvetési kiegészítő támogatás
- szociális szakmai programokhoz nyújtott állami támogatás
- intézményi térítési díj
- önkormányzati támogatás
- pályázati forrás
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.)

4. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

Az intézmény a területi szociális és gyermekvédelmi ellátás szervezete, mely az alábbi egységeket foglalja magába:

szociális alapellátások:

- házi segítségnyújtás

- szociális étkeztetés
- tanyagondnoki szolgálat
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- idős személyek nappali ellátása,

Az intézmény biztosítja a szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működtetését.

Az intézmény egységeinek vezetői feladatait az intézményvezetője látja el.

Önálló szakmai egységek:

- házi segítségnyújtás,
- család-, és gyermekjóléti szolgáltatás,
- idős személyek nappali ellátása,
- tanyagondnoki szolgálat

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A szakmai feladatellátás munkamegosztásának részleteit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellátások körzetei:

A tanyagondnoki szolgálat 2 körzete:

I. számú tanyagondnoki körzet:

az 5405-ös számú országos közút forráskúti határúttól a Zsombó belterületig tartó szakasza, a belterületi határvonaltól a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú út és a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös számú országos közút csatlakozásán keresztül a szatymazi közigazgatási határig és a szatymazi és a forráskúti határ utak által határolt terület (Ménésjárás dűlő, Lápástó dűlő), valamint az 5425-ös számú országos közútról nyíló zártkertek (Tavas utca, Napsugár utca, Gyöngyvirág utca, Kertész utca, Hársfa utca, Nyár utca, Őszibarack utca, Csalogány utca, Szélső sor, Diófa utca, Szüret utca, Rét utca, Tóköz utca.)

II. számú tanyagondnoki körzet:

Zsombó belterületének a Forráskút felé eső határától, a Zsombó külterület 070/2 hrsz-ú úton keresztül a Zsombó külterület 034 hrsz-ú úttal való csatlakozásáig, a Zsombó külterület 034 hrsz-ú út és az 5425-ös országos közút csatlakozása egészen a szatymazi közigazgatási határig, a szatymazi és szegedi határutak és az 5405-ös országos közút által határolt terület (Bába dűlő és Márták dűlő), valamint a Szatymazi út, Rózsa utca, Hajnal utca, Pacsirta utca a belterület és a Szegedi út kivételével.

Személyi feltételek:

Az intézmény vezetése:

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető (akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott), aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó által előírtak szerint végzi.

Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény épülete:

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központhoz egy épület tartozik a Zsombó, Alkotmány utca 6. szám alatt.

Az épületben található helyiség a feladatok elvégzéséhez megfelelően vannak kialakítva és berendezve, szárazak, világosak, fűthetők, akadálymentesítettek.

Az intézmény jármű állománya:

Az intézmény a szállítási feladatokat Zsombó Nagyközség Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművel látja el, az intézmény a gépjárművek üzemeltetője.

A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokról „A gépjármű üzemeltetési szabályzat” rendelkezik.

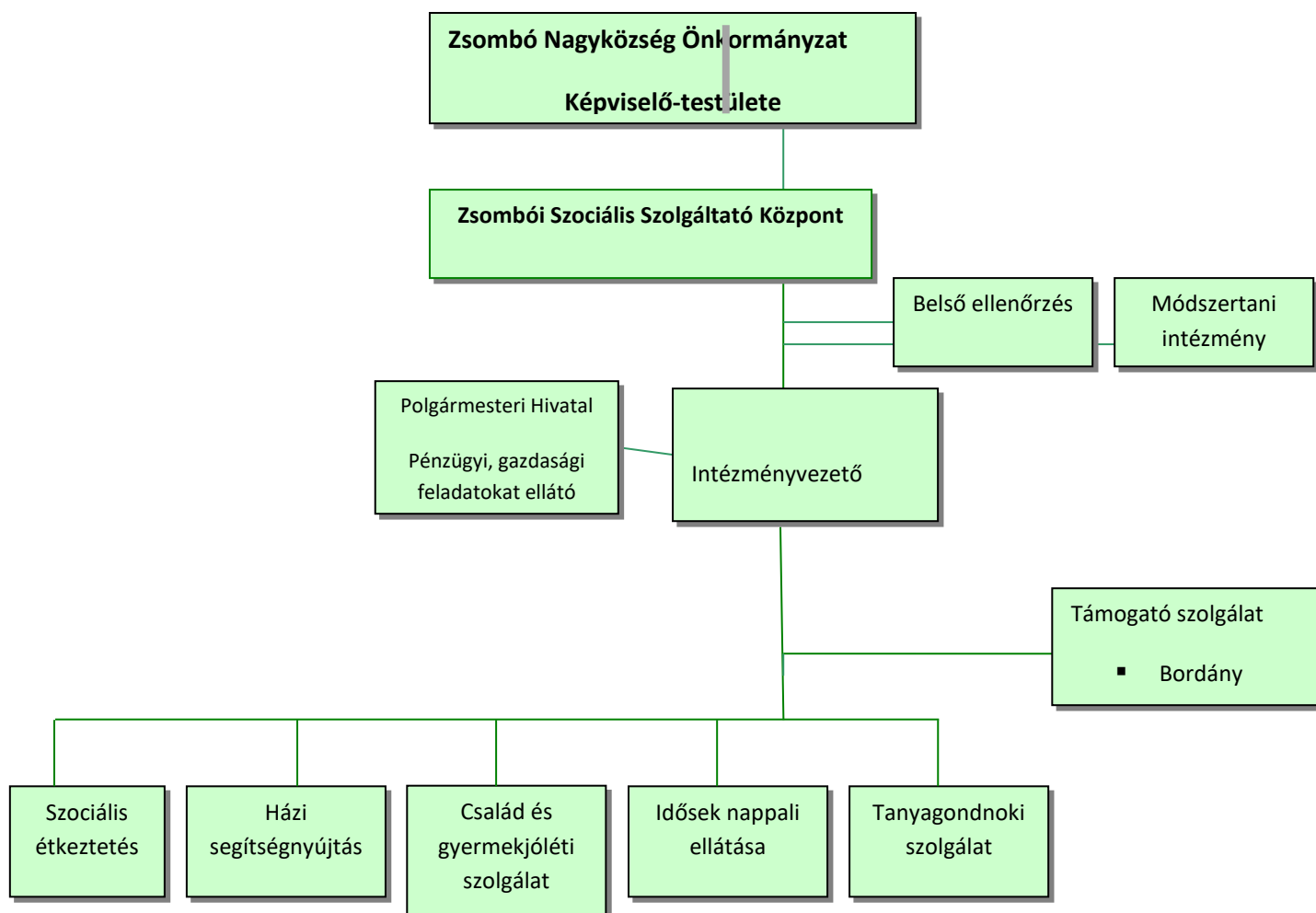
Gépjárművek:

- I. számú tanyagondnoki szolgálatához használt gépjármű:
SKODA YETI (rendszáma: MWK-108)
- II. számú tanyagondnoki szolgálatához használt gépjármű:
SKODA YETI (rendszáma: MWK-109)

Helyettesítő gépjárművek:

- Tanyagondnoki szolgálathoz használt gépjármű:
Mercedes Vito (rendszáma: SUR-870)

5. Szervezeti ábra



6. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok

Az intézmény vezetése

Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján Zsombó Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Zsombó Nagyközség Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- irányítja az önálló szakmai egységként működő szolgáltatásokat
- felelős a jogszabályban meghatározott, működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, testületi ülési határozatok teljeskörű érvényesítéséért
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik: a fenntartóval közösen dönt új dolgozó felvételéről, elbocsátásáról, fizetésemelésről, jutalmazásáról, az intézmény dolgozóinak szabadságát egyeztetni, kiadja, nyilvántartja
- felelős az intézmény megfelelő színvonalú szakmai működéséért
- felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását
- biztosítja a dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket, munkaruhákat, gondoskodik a megfelelő munkafeltételekről
- a jogszabálynak megfelelően a dolgozók működési nyilvántartásba vételét megkéri, az adatokban történő változásokat bejelenti
- elkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét
- munkatársakat segíti és szorgalmazza a dolgozók szakképesítésének megszerzését, szervezi továbbképzésüket
- rendszeresen tart munkaértekezletet, a dolgozókat munkájukról rendszeresen beszámoltatja
- elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan aktualizálja
- ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat
- vezeti és vezetteti az előírt nyilvántartásokat
- eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI), „Gyermekeink Védelmében” (GYVR) informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltatót
- gondoskodik az intézmény elektronikus iratkezelésének végzéséről, kijelöli az ASP iratkezelő rendszer felhasználóit
- feladata a működési terület szociális és gyermekvédelmi helyzetének figyelemmel kísérése, értékelése-, fejlesztési irány megfogalmazása együttműködve más helyi szervezetekkel

- értékeli a területi szociális és gyermekjóléti gondozás mutatóit
- tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a szolgáltatásokat igénybevevő személyek szükségletnek megfelelő, hatékony ellátását, biztosítja érdekvédelmüket
- folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartóval, intézmény szakmai felügyeleti szerveivel, módszertani intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a járási család és gyermekjóléti központtal, helyi nevelés-oktatási intézményekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egyházzal
- az intézményi leltározás, selejtezési feladatait koordinálja,
- tájékoztatást, tanácsot ad a szociális gondoskodással kapcsolatban, illetve intézkedik a jogos igények érvényesítése érdekében
- dönt az intézményhez benyújtott kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal
- meghatározza a feladatot ellátó munkatársak működési területét
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, ezek gyakoriságát felülvizsgálja a gondozás iránti igénybejelentéseket
- a fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat
- folyamatosan biztosítja az ebéd megrendelését, befizetését, és a szolgáltatást igénybevevőkhöz juttatását
- kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket

Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkört a képviselőtestület gyakorolja. Tartós távollétében a helyettesítését az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott

Helyettesét az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket.

Intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott feladata:

- intézményvezető távollétében a munkáltatói jogkör kivételével a feladatkör átvétele (az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportjával való együttműködés, az intézményi ellátás folyamatos biztosítása, új igénybevételek kezelése, a napi szakmai feladatellátás koordinálása, határidős teendők ellátása)
- szükség szerint ellátja a Család és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó közalkalmazott(ak) helyettesítését, annak hosszabb idejű távolléte esetén
- pályázatírásban és projekt megvalósításban részfeladatokat lát el
- az intézmény munkájáról, aktualitásokról szóló újságcikkeket előkészíti
- statisztikák, szakmai beszámolók, valamint a szociális ágazathoz kapcsolódó tervek-, koncepciók készítésében-, szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában közreműködik
- az intézményi ellátást igénybevevők személyi térítési díj felülvizsgálatát előkészíti
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében
- a dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, annak havi kimutatásáról jelentést készít a fenntartó felé
- az intézményi munka belső ellenőrzési folyamataiban részt vesz

- az intézményt érintő külső hatósági és módszertani ellenőrzések során a kitöltendő tanúsítványokat kitölti, valamint részt vesz az ellenőrzési folyamatokban
- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a szociális szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti (kivétel: család-, és gyermekjóléti szolgáltatás), a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti
- ASP iratkezelő rendszeren keresztül iktatási feladatokat lát el
- az intézményi anyagbeszerzések, rendelések ügyintézését lebonyolítja
- intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt fórumokon, rendezvényeken

Az intézmény szakdolgozóinak feladata:

1. A házi segítségnyújtás gondozója a szolgáltatást igénybevevő személy részére a megállapított gondozási szükséglete szerint biztosítja a gondozási és ápolási tevékenységeket.

A gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Gondozó feladata:

- gondozási és segítségi tevékenységet a gondozott háziorvos/kezelőorvos javaslata és az intézményvezető együttes meghatározása alapján végzi
- napi munkája során szorosan együttműködik a helyi háziorvosi szolgálatokkal, valamint lehetőség szerint a közeli hozzátartozókkal
- tevékenységét heti ütemterv alapján, illetve az igénybevevők szükségleteihez igazodva végzi
- ellátja a szociális segítséget és a személyi gondozást a jogszabályban meghatározottak alapján:
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben
 - segítséget nyújt vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
 - szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybetörténő beköltözéshez
 - segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybevevővel
 - gondozási, ápolási feladatokat lát el
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- a napi gondozási feladatellátást tevékenységi naplóba rögzíti, melyet havonta átad az intézményvezetőnek

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A gondozó akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó látja el.

Szociális segítség tevékenységet közfoglalkoztatásban alkalmazott szociális segítő is elláthatja.

2. A tanyagondnok igény szerint biztosítja a külterületen élő lakosok szociális és egyéb szükségleteit.

A tanyagondnokot az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Tanyagondnok feladata:

- a tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatáselemeit biztosítja
 - szállítás

- megkeresés
- közösségi fejlesztés
- feladatát a külterületen élő lakosok szükségletéhez igazodva végzi
- a szolgáltatást nem rendszeresen igénybevevők köréből rendszeresen felkeresi a tanyán élő idős-, fogyatékkal élő-, pszichiátriai betegeket
- közreműködik étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, közösségi és szociális információk szolgáltatásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, gyermektáboroztatásban, közösségfejlesztő projektekben, szállításban
- lakossági szolgáltatásokat végez
- önkormányzati feladatok segítése érdekében feladatot lát el
- a tanyagondnok munkájukról napi rendszerességgel tevékenységi naplót vezet

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

A tanyagondnok akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az önkormányzat alkalmazásában álló tanyagondnok illetve a gondozó látja el.

3. A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének feladata, hogy munkájával segítse a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, a családban történő nevelést, a veszélyeztetettség megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családból való kiemelésének megelőzését.

Továbbá feladata a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése.

A családsegítőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más családsegítő vagy az intézményvezető (helyettesítésével megbízott) látja el.

Családsegítő feladata:

- tájékoztatást, információt nyújt az igénybevevő részére
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert
- szakmaközi megbeszélést, esetmegbeszélést szervez, éves tanácskozást szervez
- gondozásba veszi azokat a személyeket, akik problémáik kezeléséhez együttműködést vállalnak
- szociális segítőmunkát végez
- a gondozásba vett családokkal rendszeresen kapcsolatot tart, családlátogatást végez
- tanácsadást végez (pl.: életvezetési-, családtervezési-, nevelési-, egészségügyi-, mentálhigiénés, háztartás gazdálkodási, stb.)
- a klienseket házi segítségi ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében
- hatósági-, más család és gyermekjóléti szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít
- az ágazati jogszabályok által előírt szükséges adminisztrációt vezeti
- szorosan együttműködik a család-, és gyermekjóléti központ szakembereivel, veszélyeztetést észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, gyámhivatallal, helyi intézményekkel, rendőrséggel
- elkészíti a szolgáltatás szakmai beszámolóit, statisztikáit
- közösségi szociális munkába részt vesz
- gyermekek szabadidős programjai szervezésében részt vesz

- az intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül a család-, és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételét napi rendszerességgel rögzíti, a jelentés önellenőrzését a tárgyhónapot követő 15. napjáig elvégzi. A várakozók számát tárgyhónap 5. napjáig rögzíti.
- A „Gyermekek Védelmében” elnevezésű informatikai rendszerén (GYVR) keresztül rögzíti és feltölti a szükséges adatokat
- A szolgálat iratkezelésével kapcsolatosan az ASP elektronikus iktatórendszert kezeli.

A családsegítő változó munkarendben dolgozik – a heti munkaidőkeret legalább fele kötetlen munkaidő beosztás keretében.

A családsegítő akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a másik családsegítő, illetve az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

4. Az idősek nappali ellátásban foglalkoztatott gondozót, az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Az idősek nappali ellátás szolgáltatási elemei, melyek a gondozói tevékenység részei:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- gondozás
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- közösségi fejlesztés

Gondozó feladata:

- az ellátást igénybevevők életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezi
- készségfejlesztő egyéni-, és csoportfoglalkozást tart
- igény szerint meghallgatja a hozzá forduló ellátott problémáját, segítő beszélgetést folytat
- segítséget nyújt az ügyintézéshez
- segítséget nyújt a tagok személyi higiéniájának biztosításához
- gondoskodik az időszakosan megbetegedett tagok ellátásáról, látogatásáról
- együttműködik az ellátott háziorvosával, helyi intézményekkel és civil szervezetekkel,
- biztosítja a házirend betartását
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- naprakészen vezeti a látogatási és eseménynaplót
- éves/havi/heti foglalkoztatási tervet készít
- szükség esetén elvégzi a helybeni étkeztetést, mosást, vasalást, stb.
- lehetőséghez mérten kapcsolatot tart a gondozott közeli hozzátartozójával

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését más gondozó munkatárs látja el.

5. Étkeztetés a szociálisan rászoruló személyek részére a napi egyszeri meleg étkeztetését biztosító szolgáltatásnyújtás. A szolgáltatás feladatellátását végző gondozót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Gondozó

- tájékoztatást nyújt az ellátással kapcsolatosan
- szervezi az intézményi étkeztetést
- koordinálja a helyben étkeztetést és az étel házhoz szállítását
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a főzőkonyhakkal
 - Jóbarát Vendéglő (6792 Zsombó, Andrásy út 71.)
 - valamint az étel kiszállításában közreműködő tanyagondnokkal, gondozóval
- elkészíti az ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja
- közreműködik a melegétel tálalásban, kiadásában és a település belterületen történő kiszállításában
- továbbítja az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat az intézményvezető felé
- vezeti az étkezési nyilvántartást, a havi térítési díjak beszedését, elvégzi a befizetett számlákat havonta lefűzi, naprakészen vezeti a HACCP nyilvántartásokat
- gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról
- betartja az ételkészítés-higiéniája és ételkészítésbiztonság jogszabályi követelményeit
- gondoskodik a melegítő konyha és használati eszközök tisztántartásáról

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a nappali ellátás gondozója látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

Felelősségi szabályok:

A fenti munkakörökben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása-, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető felelős.

7. Az intézmény működési és munkarendje

A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ engedélyezett létszáma 8 fő.

Szociális alapellátás:

Tevékenységi körök:	Munkakör megnevezése	Létszám (fő)
Intézményvezető	intézményvezető	1
Idős személyek nappali ellátása	Gondozó	2
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2
Tanyagondnoki szolgálat/ 2 körzet	Tanyagondnok	2
Étkeztetés	Gondozó	
Család és Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő	1

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján jöhet létre.

Iskolai közösségi szolgálat: a középiskolai diák maximum 50 órás foglalkoztatása az intézmény és az adott középfokú oktatási intézmény közötti megállapodás alapján jöhet létre.

Az intézmény munkarendje:

A munkakörök alapján az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az egyes ellátási formákban dolgozók munkarendjét a vezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünet tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra, amely tartalmazza a 20 perc munkaközi szünetet

Intézmény nyitva tartása:

Székhely: **Zsombó, Alkotmány utca 6.**

Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 17:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30
Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon +3662/595-574

csalad.gyermekjoleti@zsombo.hu

Család és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása:

A főállásban foglalkoztatott családsegítő esetében:

Fogadóóra: Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 17:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon: +3662/595-566
csalad.gyermekjolet@zsombo.hu

Házi gondozás és Étkeztetés szolgálat:

nyitva tartás

Hétfő: 7:30 - 15:30
Kedd: 7:30 - 15:30
Szerda: 7:30 - 15:30
Csütörtök: 7:30 - 15:30
Péntek: 7:30 - 15:10

Elérhetőség:

Telefon: +3662/595-

csalad.gyermekjolet@zsombo.hu

Pszichológiai tanácsadás

Elérhetőség:
E-mail:

Telefon: +3630/570-4978

konzultacio@hoszkip.hu

Szenvedély betegek alacsonyküszöbű ellátása

Elérhetőség:

Telefon: +3630/570-4978

(munkanapokon 8-16 óra között)

Családterápia

Elérhetőség:

Telefon: +3662/281-022/186 mellék

(kedd és csütörtök 9-16 óra között)

E-mail:

csaladkonzultacio@hoszkip.hu

A pszichológiai tanácsadás-, alacsony küszöbű ellátás, valamint a családterápia szolgáltatásokat a járási Család és Gyermekjóléti Központ működésében biztosított a településen élők számára.

A szolgáltatások a szakemberekkel előre egyeztetett időpontban vehetők igénybe.

Szabadság tervezése, kiadása:

A szabadságokról minden év február 20-ig szabadságolási tervet kell készíteni. A tervezésnél biztosítani kell az intézmény zavartalan, folyamatos működtetését. A tervnek munkakörönként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

Az intézményi dolgozók szabadságának kiadását az intézményvezető engedélyezi.

A szabadság miatti helyettesítéseket az intézmény működőképességének biztosításával kell végrehajtani, saját dolgozóval.

Amennyiben a helyettesítés szükségessége a 30 napot meghaladja, úgy szakirányú képesítésű személy alkalmazását javasolja az intézményvezető a fenntartó felé.

A helyettesítés rendjét pontosan a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- átadás-átvétel időpontja
- munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő adatok, ügyek, stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A család és gyermekjóléti szolgálat dolgozóját más családsegítő, illetve intézményvezető, vagy intézményvezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A tanyagondnok helyettesítését távollét esetén, a III. körzetben dolgozó önkormányzati tanyagondnok látja el. Egyéb akadályoztatás esetén az önkormányzat által foglalkoztatott munkavállaló kirendeléssel helyettesíti.

8. Az intézmény fórumai

Munkaértekezlet

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, munkatervét és annak teljesítését, az etikai helyzetet, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját és lehetőség szerint az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt szükséges készíteni, mely tartalmazza:

- ülés helyét és időpontját
- megjelentek nevét,
- tárgyaltnapirendi pontokat
- hozott döntéseket
- feladat-, végrehajtás felelősét és határidejét

Esetmegbeszélés

- A család és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a családsegítő éves szinten legalább 6 alkalommal hívja össze a jelzőrendszeri tagokat.

- Idősgondozás esetében az intézményvezető havi egy alkalommal szervezi meg az esetmegbeszélést.

Az esetmegbeszélésekről feljegyzést szükséges készíteni.

Dolgozók érdek-képviselői szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Minden dolgozót érintő megbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

9. Az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Belső ellenőrzés

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján az önkormányzatok társulása által foglalkoztatott belső ellenőr látja el az önkormányzat által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó gazdálkodási munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az intézményvezető és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az intézményben folyó valamennyi területre

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomkövetését és utólagos ellenőrzését
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni; a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetését
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást
- az intézményen belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés
 - beszámolási eljárások

Az intézményvezető által végzett ellenőrzésformák:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmizerűen
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészülés felmérésének érdekében

A gondozói munka ellenőrzésének során a nyílt, őszinte, segítő szándék, az együttgondolkodás, a másság elfogadására törekvés kerül előtérbe

Az intézményvezető által végzett főbb ellenőrzési módszerek:

- dokumentáció ellenőrzés
- ellátottnál tett látogatás
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban

10. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- A fenntartóval
- A feladatellátásban együttműködő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- Módszertani intézménnyel, módszertani munkacsoportokkal
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal
Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztályával
- CSCSMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával
- CSCSMKH Mórahalmi Járási Hivatal Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztályával

- Csongrád-Csanád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthonok Igazgatósága Nevelőszülői Tanácsadóval
- Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat Dél-Alföldi Regionális Irodájával
- Szegedi Rendőrkapitánysággal
- Egyéb szervezetekkel, intézményekkel
 - József Attila Községi Ház és Könyvtár
 - Zsombói Bóbita Bölcsőde
 - Nefelejcs Katolikus Óvoda
 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító intézményekkel (idősek otthona, szenvedélybetegek otthona, fogyatékkal élők otthona, pszichiátriai betegek otthona)
- Háziorvosi /szakorvosi ellátással
- Szegedi közép fokú oktatási intézményekkel (iskolai közösségi szolgálat)
- Helyi civil szervezetekkel.

Az intézmény szakmai kapcsolatainak bővítésére törekszik, ami ezáltal folyamatosan bővül is.

11. Titoktartás és adatkezelés

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. Tv, az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. 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 munkahelyvezetője 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 minősített adatok és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok

- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

12. Érdekvédelem

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki illetve öröklési szerződést nem köthet.

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az ellátott panaszával kapcsolatban az intézményvezető 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Zsombó Nagyközség Önkormányzata) fordulhat.

Intézmény kötelessége gondoskodni a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve az intézmény várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Cím: 1134 Bp., Tüzér utca 33-35.

Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646

Honlap: www.ijesz.hu

E-mail: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Telefon: 061/9202-700

A területileg illetékes jogi képviselők:

Vetési Csilla	gyermekjogi képviselő	06-20/4899-626
Dr. Komjáti Andrea	betegjogi képviselő	06-20/4899-537
Ladányi Mónika	ellátottjogi képviselő	06-20/4899-605

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók érdekében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.

13. Egyéb szabályok

Intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult, aki az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Az intézményvezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy is aláírhat.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

KENYSZI és GYVR adatszolgáltatás

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján az intézménynek kötelezettsége a KENYSZI és GYVR elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő-, az ellátásokat igénybevevők vonatkozásában- igénybevételi jelentés rögzítése.

E-képviselő: dolgozó munkaköri leírásában
Adatszolgáltató: dolgozó munkaköri leírásában

Térítési díj

A térítésköteles szolgáltatások körét, az intézményi térítési díj összegét, a kedvezményezettek körét Zsombó Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

Szociális intézményi térítési díj beszédese:

A szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díj beszédésére az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- gondozók
- tanyagondnokok
- nappali ellátást végző gondozók

Térítési díjat befizetése számla alapján történik a Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályzatában meghatározottak szerint.

A számla befizetés történhet az intézményben, a szolgáltatást igénybe vevő lakásán, valamint banki átutalással az intézmény bankszámlaszámára.

A szolgáltatást igénybe vevő személytől átvett pénzt a pénzügyi jogosultsággal rendelkező dolgozók a részükre biztosított zárható pénzkazettába helyezik el.

Amennyiben a gondozók, tanyagondnokok a szolgáltatásokat igénybevevők részére vásárlást bonyolítanak le (pl.: élelmiszervásárlás, gyógyszer kiváltás, stb.), az igénybevevőtől pénzt az összeg és a vásárlási cél írásban történő rögzítésével, aláírása ellenében vehet át. A vásárlást követő írásbeli elszámolást az igénybevevő aláírásával igazolja.

Az aktuális intézményi térítési díjtáblázat az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzügyi (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit esetenként bérbe adhatja.

Az önkormányzat határozatában meghatározott díjtételek alapján térítési díjat szükséges fizetni a használatbavételért.

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezési tárgyait a tevékenységéhez kapcsolódó önszolgáltató csoportok, illetve helyi civil szervezetek részére a fenntartó döntése alapján térítésmentesen rendelkezésre bocsáthatja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatás részletes szabályozását a Munkaruha Szabályzat tartalmazza.

Mobiltelefon használat

A család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a házi gondozók és tanyagondnokok esetében külön szolgálati mobiltelefon biztosított.

Mobiltelefon használatára vonatkozó szabályozást a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, az adójogszabályok szerint, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat szerint kell kialakítani.

14. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető felelős továbbá:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságok kiadásáért, valamint jogosultság megszüntetéséért
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről

Az intézményi iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen

- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Az intézményben iratkezelési feladatokat az intézményvezető, családsegítő, tanyagondnokok valamint a gondozók látnak el.

Az iratkezelési feladatokat ellátó személyek kötelesek gondoskodni az iratkezelés kapcsán kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, mely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.

Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény értelmében kötelező a gazdálkodó szervezetek számára az egyes állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás, valamint ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentum küldés/fogadás.

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet 89.§. alapján a költségvetési szerv cégkapuval rendelkezik.

Az intézményi cégkapu megbízottja az intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető. Az intézmény nevében a cégkapu igénybevételel elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználó (ügykezelő) személyeket az intézményvezető határozza meg.

15. A kiadmányozás rendje

Az intézmény kiadmányozási rendjét az intézményvezető a Kiadmányozási Szabályzatban határozza meg.

16. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- családsegítő
- házi gondozó
- INE gondozó

- tanyagondnok

Az intézménynél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény kör alakú bélyegző szövege: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ (sorszám)

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz kerül felhasználásra.

Önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőinek szövege:

Család és Gyermejjóléti szolgálat:
Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
Család és Gyermejjóléti Szolgálat
Zsombó

Az önálló szakmai egységként működő szolgálatok kör alakú bélyegzőjét hivatalos levelezéshez, valamint a szolgáltatást igénybevevővel történő megállapodás megkötéséhez kell használni.

Az intézmény hosszú bélyegzője: Zsombói Szociális Szolgáltató Központ
6792. Zsombó, Alkotmány u. 6.
Tel.: 62/595-574, 62/595-766
Adószám: 15851376-2-06

A bélyegzőket csak az a személy kezelheti, akit arra az intézményvezető felhatalmazott és azt nyilvántartás szerint átvette.

A bélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

17. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

Az intézményvezető felelős a pénzeszközök igényléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, a berendezések, felszerelések használatáért, állagának megóvásáért.

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

A gazdálkodási feladatokat a – Zsombói Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti, a képviselőtestület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján, valamint a gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Takarékbank Zrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a Zsombói Polgármesteri Hivatal adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportja köteles őrizni.

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat vezeti:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt.	Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Költségvetési elszámolási számla	11735005-15851376

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó Zsombói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az intézmény általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a Zsombói Polgármesteri Hivatal számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Zsombói Polgármesteri Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

18. Az intézmény alapiratai, szabályzatai

Alapiratok:

- Alapító okirat egységes szerkezetben
- Munkaköri leírások
- A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás

Szabályzatok:

- HACCP kézikönyv
- Kiadmányozás rendje
- Iratkezelési szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Számlarend szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatértékelés
- Belső kontrollrendszer
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkaruha és védőruha juttatás szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- Etikai kódex

Zsombó, 2025. február 24.

Magonyné Kudik Edit
intézményvezető

Záradék

1. A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete/2025.((III.....)Kt. határozatával jóváhagyta, rendelkezései 2025. március 7. napjától lépnek hatályba.
2. A Zsombói Szociális Szolgáltató Központ 2025. január 1. napjától hatályos, Zsombó Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 97/2024.((XI.12.)Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. március 6. hatályát veszti.

Zsombó, 2025. március

.....
dr. Sziromi Márta
jegyző