

Melléklet a 267/2022. (XI.24.) Kt. határozathoz

ALGYŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	3. oldal
I.	
Általános rendelkezések	
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	3. oldal
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3. oldal
Az intézmény adatai az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján	4. oldal
II.	
Az intézmény feladata, szervezeti felépítése	5. oldal
Az intézmény által biztosított ellátási formák	6. oldal
AESZI illetékessége	6. oldal
III.	
Az intézmény szervezeti formája	6. oldal
Az intézmény szervezeti felépítése	6. oldal
Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	7. oldal
IV.	
Belső szervezeti tagozódás	8. oldal
Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje	8. oldal
Kapcsolattartás	9. oldal
Az intézményvezető feladatai, a helyettesítésre vonatkozó szabályok	9. oldal
V.	
Az intézmény működését segítő, felügyelő szervek	11. oldal
VI.	
Záró rendelkezések	11. oldal

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló jogszabályok:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- **1992. évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Korm. rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- **Alapító okirat**
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- **Szakmai Program**
Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Képviselőtestület fogadja el, majd a szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.
- **Munkaköri leírások**

Az intézmény adatai az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján

Az intézmény megnevezése: ALGYŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
Az intézmény székhelye: 6750 Algyő, Piac tér 17.

Postacím: 6750 Algyő, Piac tér 17.
Telefon: 06/62/267-048
E-mail cím: algyoeszi@gmail.com, i.n.o@algyo.hu

Alapító Okirat száma: 200/2014. (VI.25.) Kt. határozat
Alapító szerv neve: Algyő Nagyközség Önkormányzata
Alapító szerv címe: 6750 Algyő, Kastélykert u.40., tel.: (62) 517-517

Az intézmény jogállása: Algyő Nagyközség Önkormányzatához tartozó, részben önálló költségvetési szerv.

Szervezeti forma meghatározása: Az intézmény az Szt.85/B. § (2) bekezdése szerint integrált intézmény- több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- A székhelyén lévő ingatlan a rajta található épületekkel.
- Az AESZI Bóbita Bölcsőde működéséhez az Algyő, Kastélykert u.15. szám alatti ingatlan a rajta található épülettel. Telefon: 06-62-517-368.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény feladata: szociális és egészségügyi alapellátás.

Törzskönyvi azonosító adatok:

- Törzskönyvi azonosító szám: **638683**
- Adószám: **16686281-2-06**
- KSH statisztikai számjel: **16686281-8810-322-06**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **1998.11.01.**

A költségvetési szerv fenntartója:

- Megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

Alapszolgáltatások:

- étkeztetés (Sztv. 62.§)
- házi segítségnyújtás (Sztv. 63.§)
- időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)

Az intézmény vezetője a KJT.-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény létesítését, működését és feladatait az alábbi törvény és rendeletek határozzák meg:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- **1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- **29/1993.(II.17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,

- **1992 évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról,
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről,
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Az intézmény által biztosított ellátási formák

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- bölcsődei ellátás

A védőnői szolgáltatás szakmai irányítását Algyő Nagyközség Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja az intézmény.

Az AESZI illetékessége

Valamennyi szolgáltatást és ellátási formát kizárólag Algyő kül- és belterületén élő lakosok vehetik igénybe.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

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

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el, akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén helyettese látja el.

Az Algyő Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	Engedélyezett álláshelyek
INO			
Étkeztetés	szociális asszisztens	1 fő alapképzés végzettségű	1 álláshely
Nappali ellátás	nappali ellátás vezető	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
	gondozó	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
Házi segítségnyújtás	kisegítő	1 fő szakképzetlen	1 álláshely
	házi gondozók	6 fő szakképzett gondozó, ápoló	6 álláshely
BÖLCSŐDE	szakmai vezető	1 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	1 álláshely
	kisgyermeknevelő	2 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő 4 fő középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	6 álláshely
	bölcsődei dajka	2 fő dajka végzettségű	2 álláshely
	szakácsnő	1 fő szakács végzettségű	1 álláshely
CSAGYESZ	családgondozó	2 fő felsőfokú végzettségű (ált. szoc. munkás)	2 álláshely
Intézményi közalkalmazottak		22 fő	
Intézmény-vezető	intézményvezető	Ált. szoc. munkás, idősgondozásból szakvizsga	1 álláshely
Összes közalkalmazott		23 fő	

Együttműködési megállapodás alapján: 3 fő védőnő szakmai irányítását látja el az intézmény.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik.

1. Az intézmény vezetése

- magasabb vezető: intézményvezető
- egységvezetők: bölcsőde szakmai vezető
nappali ellátásvezető
- csoportvezető: vezető gondozónő-házi segítségnyújtás

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

családsegítők
bölcsődei kisgyermeknevelők
gondozó
házi gondozók
dajkák
technikai dolgozók
szakács

Munkaköri leírások

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális és egészségügyi alapszolgáltatásokat.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes szakfeladatok közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység vezetői és munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik intézményi részlegre (telephelyre), ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A gondozottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény (Idősek Napközi Otthona, Bölcsőde), HÁZIREND-je részletesen tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezető feladatai, a helyettesítésre vonatkozó szabályok

Az intézményvezetőt Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

Az intézményvezető elérhetősége az intézmény székhelye: Algyő, Piac tér 17., telefonszáma: 62/267-048.

Az intézmény valamennyi dolgozójánál a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető feladatai:

1. Felelős az intézmény szakszerű és rendeltetésszerű működtetéséért, a feladatok folyamatos ellátásáért.
2. Ellátja a munkáltatói jogokat.
3. Elkészíti a szakmai programot, szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
4. Felelős az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok betartásáért és a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáért.
5. Képviseli az intézményt az állami, társadalmi szervek előtt és szervezi a velük való kapcsolattartást, együttműködést.
6. Az országos és megyei felügyeleti szervek, valamint a fenntartó felé eleget tesz információs és beszámolási kötelezettségének.
7. Szervezi és koordinálja az intézmény belső munkáját, meghatározza működési rendjét.
8. Az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét belső szabályzatban határozza meg.
9. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.
10. Gondoskodik az intézmény tevékenységéről és elérhetőségéről szóló közérdekű információk eljuttatásáról a lakossághoz.
11. Az intézmény munkája során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Javaslatot tesz a megoldás módjára vagy új szolgáltatások beindítására.
12. Figyelemmel kíséri, értékeli és elősegíti munkatársai szakmai tevékenységét, szakmai továbbképzésükről gondoskodik.
13. Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
14. Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáról.
15. Munkáját a titoktartási kötelezettség megtartásával végzi.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a nappali ellátás vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

A Bóbita Bölcsőde intézményvezetői feladatait a szakmai vezető látja el.

V.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, FELÜGYELŐ SZERVEK

- Szegedi Járási Hivatal
- Járási Gyámhivatal
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szervezeti és működési szabályzat alapján készülnek az intézmény következő szabályzatai:

- munkaköri leírások
- szakmai programok
- házirendek
- iratkezelési szabályzat

A szabályzat hatályos: az intézmény fenntartójának jóváhagyásától kezdve. Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyta 2022. november 24. napján a 267/2022. (XI.24.) Kt. határozatával.

A szabályzatot érintő változások esetén módosítani kell azt, valamint ötévente felülvizsgálni és az arról készült jegyzőkönyvet mellékletként csatolni.

Algyő, 2022. december 1.

Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető