

**Algyői Egyesített Szociális Intézmény  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**BEVEZETÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a 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 igénybevételéről
- **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
- **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
- **2011. évi CXCV. törvény** Az államháztartásról
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **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 alapdokumentumok határozzák meg.

- **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. Az alapító okirat az SZMSZ mellékletét képezi.

– **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:** ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

**Az intézmény székhelye:** 6750 Algyó, Piac tér 17.

**Postacím:** 6750 Algyó, Piac tér 17.

**Telefon:** 06/62/267-048

**E-mail cím:** [algyoeszi@gmail.com](mailto:algyoeszi@gmail.com), [i.n.o@algyo.hu](mailto:i.n.o@algyo.hu)

**Alapító Okirat száma:** 4/2023.

**Alapító szerv neve:** Algyó Nagyközség Önkormányzata

**Alapító szerv címe:** 6750 Algyó, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

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

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

**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 Algyó, Tiszavirág u.44. 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 gyermekjóléti 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.§)

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

1. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3. 102031 Idősek nappali ellátása
4. 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5. 104035 Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
8. 107052 Házi segítségnyújtás

**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 igénybeviteléről,
- **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

#### **Az AESZI illetékessége**

Az alábbi szolgáltatásokat és ellátási formákat kizárólag Algyő kül- és belterületén élő lakosok vehetik igénybe:

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

Bölcsődei ellátás esetén:

Algyő Nagyközség közigazgatási területe.

Fennmaradó szabad férőhelyek esetén Algyő Nagyközség közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket.

### **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 lehetővé teszi, 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 Algyői Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

**Feladatkörök ellátási formánként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása**

<b>Ellátási formák</b>	<b>Feladatkörök</b>	<b>Alkalmazottak szakképesítés szerinti megoszlása</b>	<b>Engedélyezett álláshelyek</b>	
<b>INO</b>				
Étkeztetés	szociális asszisztens	1 fő alapfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>	
Nappali ellátás	nappali ellátás vezető	1 fő ált. ápoló és asszisztens	<b>1 álláshely</b>	
	gondozó	1 fő ált. ápoló és asszisztens	<b>1 álláshely</b>	
Házi segítségnyújtás	kisegítő	1 fő szakképzetlen	<b>1 álláshely</b>	
	házi gondozók	6 fő szakképzett gondozó, ápoló	<b>6 álláshely</b>	
<b>BÖLCSŐDE</b>	szakmai vezető	1 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	<b>1 álláshely</b>	
	kisgyermeknevelő	6 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő 6 fő középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	<b>12 álláshely</b>	
		3 fő dajka végzettségű	<b>3 álláshely</b>	
	bölcsődei dajka	1 fő középfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>	
	adminisztrátor	1 fő szakács végzettségű	<b>1 álláshely</b>	
	szakácsnő	1 fő alapfokú végzettségű	<b>1 álláshely</b>	
	konyhai kisegítő	2 fő felsőfokú végzettségű (ált. szoc. munkás)	<b>2 álláshely</b>	
	<b>CSAGYESZ</b>	családgondozó		
	<b>Intézményi közalkalmazottak</b>		<b>31 fő</b>	
	Intézmény-vezető	intézményvezető	1 fő felsőfokú végzettségű Ált. szoc. munkás, szakvizsga: idősgondozás	<b>1 álláshely</b>
<b>Összes közalkalmazott</b>		<b>32 fő</b>		

## 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<br>nappali ellátásvezető |
| – csoportvezető:   | vezető gondozónő-házi segítségnyújtás            |

### Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

családsegítők  
bölcsődei kisgyermeknevelők  
gondozó  
házi gondozók  
adminisztrátor  
dajkák  
technikai dolgozó  
szakács  
konyhai kisegítő

### 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, az intézményvezető távollétében.

#### **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, FELÜGYELŐ SZERVEK**

- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály
- NÉBIH
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

#### **VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

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.



Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. február 22. napján a 46/2024. (II. 22.) számú Kt. határozatával, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 205/2023. (VIII.10.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2024. február 22.



*Katalin Veres*  
Jankovicsné Veres Katalin  
intézményvezető