

# **Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2025. november 1-től hatályos**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Az Intézmény működésének célja alapelvei .....                                                     | 3  |
| I. Általános és bevezető szabályok.....                                                            | 3  |
| I.1. .A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....                                             | 3  |
| I.2. Az intézmény elnevezése.....                                                                  | 3  |
| I.3. Alapító, fenntartó szerv neve:.....                                                           | 3  |
| I.4. A költségvetési szerv közfeladata.....                                                        | 4  |
| I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....         | 4  |
| I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....                                                   | 4  |
| I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....       | 5  |
| I.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....                                    | 5  |
| I.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....                    | 5  |
| I.10. Azonosító adatok.....                                                                        | 5  |
| I.11. A szolgáltató intézmény adatai.....                                                          | 5  |
| I.12. Az intézmény alapdokumentumai.....                                                           | 6  |
| I.13. Az intézmény belső szabályzatai.....                                                         | 6  |
| I.14. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok.....                                                 | 6  |
| I.15. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások .....       | 7  |
| II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai.....                              | 8  |
| II.1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás.....                                                    | 8  |
| II.1.1. Átmeneti elhelyezés biztosítása.....                                                       | 10 |
| II.2.2. Nappali ellátás.....                                                                       | 10 |
| II.2.3. Étkeztetés.....                                                                            | 11 |
| II.2.4. Házi segítségnyújtás.....                                                                  | 11 |
| III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményv. közvetlen irányításával működő munkakörök..... | 12 |
| III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége.....                              | 12 |
| III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....                           | 14 |
| III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - általános intézményvezető-helyettes.....             | 14 |
| III.2.2. Családsegítő.....                                                                         | 15 |
| III.2.3. Nappali ellátást nyújtó klubvezető.....                                                   | 17 |
| III.2.4. Szociális gondozó.....                                                                    | 17 |
| IV. A gazdálkodás rendszere:.....                                                                  | 18 |
| IV.1. A költségvetés tervezése.....                                                                | 18 |
| IV.2. Pénzkezelés.....                                                                             | 18 |
| IV.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása.....                                       | 18 |
| IV.4. Kötelezettségvállalások rendje.....                                                          | 18 |
| IV.4. 1. Ellenjegyzés.....                                                                         | 19 |
| IV.4.2. Érvényesítés.....                                                                          | 19 |
| V. Szakmai és érdekképviselői fórumok.....                                                         | 19 |
| VI. Vegyes rendelkezések.....                                                                      | 19 |
| VII. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra.....                                                    | 20 |
| VIII. Kapcsolatrendszer.....                                                                       | 20 |
| IX. Ellenőrzések.....                                                                              | 21 |
| X. Vegyes és záró rendelkezések.....                                                               | 22 |
| XI. Záradék.....                                                                                   | 22 |

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, ALAPELVEI**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban SZAK) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

Intézményünk az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember- mint önálló individuum-, alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony takarékos felhasználására.

### **I. Általános és bevezető szabályok**

#### **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízások
- jogviszonyban állókra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**I.2. Az intézmény elnevezése:** Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ.  
Rövidített neve: SZAK  
Székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 76.

#### **I.3. Alapító, fenntartó szerv neve**

**Az intézmény fenntartója:** Szada Nagyközség Önkormányzat, 2111 Szada,  
Dózsa György út 88.

**Fenntartói jogosítványokat:** Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja, 2111 Szada, Dózsa György út 88.

**Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:** Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály, 1052 Budapest, Városház u. 7.

**Az intézmény működési területe:** Szada Nagyközség közigazgatási területe

*Munkakörök az Intézményben:*

- intézményvezető 1 fő

*Szakmai egységenkénti munkakörök:*

*1. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat*

- családsegítő (általános intézményvezető-helyettes) 1 fő

- pszichológus (megbízásos jogviszony) 1 fő

*2. Idősellátás*

- idősek klubja gondozónő (osztott munkakörben étkeztetéssel)  
1 fő

- gondozónő 2 fő

#### **I.4.A költségvetési szerv közfeladata**

Szada Nagyközség Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM. rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt rendelkezések alapján működteti a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központot. Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni, és folyamatosan biztosítani.

#### **I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

#### **I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

A gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában az alábbiak szerint:

**Az intézmény alaptevékenységei:**

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

**I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:****Kormányzati funkciók:**

|        |                                         |
|--------|-----------------------------------------|
| 102031 | Idősek nappali ellátása                 |
| 104042 | Család- és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 107051 | Szociális étkeztetés                    |
| 107052 | Házi segítségnyújtás                    |

**I.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Szada Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

**I.9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

**I.10. Azonosító adatok**

Szakágazat száma: 889900  
Törzsszám: 789169  
Bankszámlaszám: 11742049-15789161  
Adószám: 15789161-1-13  
Statisztikai szám: 15789161-8899-322-13

**I.11. A szolgáltató intézmény adatai**

|                                         |                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Alapító okirat azonosító adatai:</b> | 131/2010. (XII.03.)                        |
| <b>Törzskönyvi azonosító (PIR):</b>     | 789169                                     |
| <b>Alapító okirat kelte:</b>            | 2011. január 1.                            |
| <b>Az intézmény neve:</b>               | Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ |
| <b>Az intézmény rövidített neve:</b>    | SZAK                                       |
| <b>Székhelye és címe:</b>               | 2111 Szada, Dózsa György út 76.            |
| <b>Telefonszáma:</b>                    | 06/28/503-625, 06/28/503-627, 70/199-95-70 |
| <b>Az intézmény fenntartója:</b>        | Szada Nagyközség Önkormányzata             |

#### **I.12. Az intézmény alapidokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Az intézmény működési engedélye
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Szakmai Program

#### **I.13. Az intézmény belső szabályzatai:**

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Anyaggazdálkodási,- leltár,- és selejtezési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Házi rend

#### **I.14. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- 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.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2020.(X.30.) önkormányzati rendelete a helyben biztosított egyes pénzügyi és természetbeni szociális ellátások helyi szabályozásáról.

### **I.15. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások**

Szakmai ajánlás – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár – Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

## II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai

### II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

#### *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége*

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt. 64.§-ában foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

#### *A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

- Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
- Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
- Segíti a szociális válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésében, a jelzőrendszeri együttműködést biztosítja.
- A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*

- Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- Az esetfeltárás, az esetvezetés megkönnyítése céljából családsegítő és pszichológusszakember részvételével hetente belső esetmegbeszélést tart.

*A családsegítés keretében*

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében*

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során legalább havi három kapcsolattartási alkalmat kell megszervezni és dokumentálni családonként.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezni.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.

- A vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Örökbefogadásnál, elmaradt utánkövetés esetén tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

### **II.1.1. Átmeneti elhelyezés biztosítása-Önálló helyettes szülő**

Alapellátás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermek részére ideiglenes jelleggel életkorához, egészségi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó, teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozás biztosítása, ha a szülő egészségügyi körülményei, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

## **II.2.Nappali ellátás – Idősek Klubja**

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatás szervezése.

### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

- Mentálhigiénés foglalkozás: egyéni és csoportos beszélgetések.
- Kézműves foglalkozások: ajándék- és dísz tárgyak készítése
- Ügyintézés: gyógyszer felírata, kiváltása, hivatalos ügyben valósegédkezés,
- Egészségmegőrzés: séták, súly-, vérnyomásmérés rendszeresen. Vércukormérés szükség esetén (rosszullét) történik. Rendszeres ellenőrzés.
- Testi higiénia biztosítása: lehetőséget biztosítunk a tisztálkodásra klubtagjaink részére, szükség esetén gondozónői segítséggel. A szolgáltatás a klubvezetővel előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.
- Ruházat tisztántartása (mosás, vasalás): a klubvezetővel egyeztetett időbeosztás szerint vehető igénybe.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése: múzeumok, kiállítások látogatása, kirándulások,
- Ismeretterjesztő, felvilágosító előadások,
- Készség és memóriajavító foglalkozások
- Számítógép és internet használati lehetőség (A szolgáltatás a klubvezetővel előre egyeztetett időpontban vehető igénybe.)

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások körébe tartozó szolgáltatásokért a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően térítési díj fizetendő.

Az intézmény egész éven át működik a hivatalos szabad és munkaszüneti napok kivételével.

Nyitvatartás ideje:

hétfő: 08.00 órától – 18.00 óráig  
kedd: 08.00 órától – 16.00 óráig  
szerda: 08.00 órától – 16.00 óráig  
csütörtök: 08.00 órától – 16.00 óráig  
péntek: 08.00 órától – 14.00 óráig

### **II.2.3. Étkeztetés**

Étkeztetés keretében főétkezőként legalább a napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést kell biztosítani. Az étkeztetés vásárolt élelmiszéssel történik. A hétfégi étkeztetésre jogosultak körét az intézményvezető állapítja meg, folyamatos igénybevétel esetén.

### **II.2.4. Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. A lakáson szükség szerint segítséget nyújt azoknak az idős, fogyatékos vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénybevevőknek, akik életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez ezt igénylik. A házi gondoskodást Szada településen a helyi gondozók látják el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során:

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi, a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

*A szociális gondozó feladatai* ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szüksége

- saját, környezetében,

- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### **III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

#### **III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

##### *Feladata:*

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat előkészíti.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyezteteti, továbbítja.
- Vezeti és irányítja az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.

*Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:*

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.

- Véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: intézményvezető

Személyes képviselő:

- az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az SZAK kijelölt képviselőjére jogosult:

- az intézményvezető által megbízott személy.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A SZAK-ot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

*Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesnek:*

- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése

*Felelőssége:*

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

*Képesítés:*

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

## **III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

### **III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Általános intézményvezető-helyettes**

#### *Feladata:*

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Igény szerint szakmai konzultációt vezet.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

#### *Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:*

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (személyzeti és gazdasági ügyekben is).
- Segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Felelős az intézmény belső és külső továbbképzésének szervezéséért, a résztvevők kijelöléséért, beszámolásáért.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását. A rendszeres kapcsolattartás során az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a munkatársak részére.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti az intézményvezető számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Részt vesz a terület szakmai koncepciójának kidolgozásában, kapcsolatot tart az ellátási területen dolgozó szervezetek vezetőivel.

*Hatásköre:*

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- A magasabb vezetőt távollétében helyettesíti.

*Felelőssége:*

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Képesítés:*

- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 1. számú melléklet.

### **III.2.2. Családsegítő**

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenációs tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.

- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése.
- Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Külterületen végzett munka.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

*Felelőssége:*

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi segítséget.
- Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.
- Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

*Képesítés:*

- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 1. számú melléklet.

### **III.2.3. Nappali ellátást nyújtó klubvezető:**

A munkakör célja, a nappali ellátást biztosító egységben az ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. A munkakört betöltő főbb feladatai:

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Végzi a számára előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat

- Elkészíti a havi, heti munkaprogramokat
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a gondozási terek kivitelezésében
- Vezeti az előírt dokumentációt

**Hatásköre:**

- Feladatát a munkaszerződése alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

**Felelőssége:**

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóváásáért.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

**Képesítés:**

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

### **III.2.4. Szociális gondozó - házi segítségnyújtás szakfeladaton**

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát. A munkakör célja, olyan segítséget nyújtani a saját környezetükben élő mindazon fogyatékossgal élő személy és családja részére, amely által megőrizhetik szuverenitásukat, illetve előre mozdítható társadalmi integrációjuk.

**Főbb feladatuk:**

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

**Hatásköre:**

- Feladatát a munkaszerződése alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

**Felelőssége:**

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóváásáért.

- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

*Képesítés:*

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerint 3.sz. melléklet.

#### **IV. A gazdálkodás rendszere**

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat hivatalával kötött külön megállapodás tartalmazza.

##### **IV.1. A költségvetés tervezése**

Az intézményünk elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézmény vezetője is felelős. Az intézményünk vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést.

##### **IV.2. Pénzkezelés**

Az intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az előleg felvételére a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult. A készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja.

##### **IV.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása**

Az intézmény vezetője a jogkörébe tartozó előirányzat módosítását a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjénél.

##### **IV.4. Kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a „Munkamegosztási Megállapodás”, valamint a belső szabályzatok rendelkezései tartalmazzák. A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott - módosított - költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A Szadai Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjének ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető, a pénzügyi vezető távolléte idején a helyettesítési feladatait a pénzügyi referens látja el.

Az intézmény szakmai készletének meghatározása:

- gyógyszer, vegyszer
- nyomtatvány
- szakkönyvek, folyóiratok
- egyéb készlet beszerzése
- bútor, berendezés, egyéb felszerelés

#### **IV.4.2. Érvényesítés:**

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát (intézményt illeti-e a kifizetés),
- összezszerűségét (a benyújtott számla számszakilag helyes-e),
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,

Az okmányokon és külön teljesítésigazoló nyilatkozaton ellenőrizni és igazolni kell:

- az áru átvételének igazolását,
- tárgyi eszközök esetén a nyilvántartásba vétele megtörtént-e
  - az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e.

### **V. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselési fórumok**

*Szakmai fórumok rendje az intézményen belül:*

- Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).
- Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére)

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan (heti gyakoriság).

### **VI. Vegyes rendelkezések**

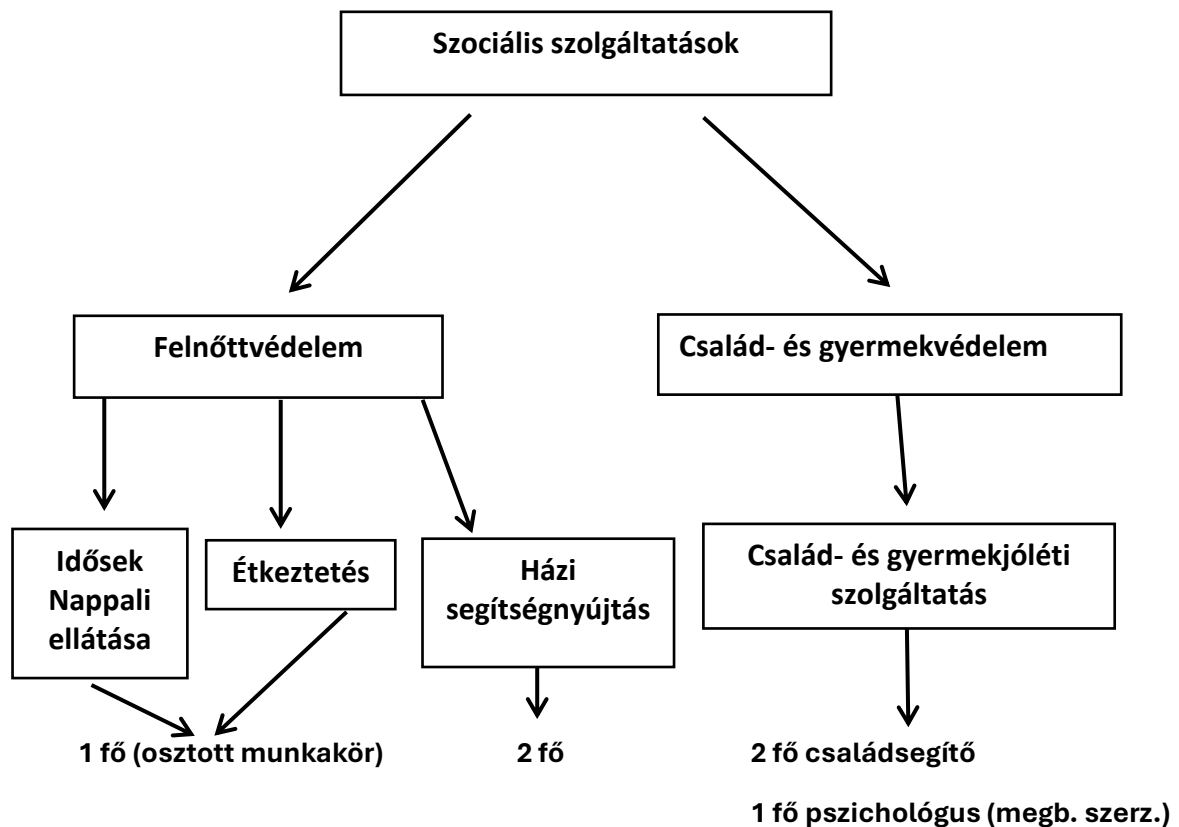
Az intézményi dolgozók jogviszonyával összefüggő kérdéseket az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelő tartalommal rendelkezésre álló Közalkalmazotti szabályzat rendezi.

#### **Megbízási díj**

Megbízási díj kizárólag konkrét feladatra, előzetesen megkötött megbízási szerződés alapján köthető. A kifizetésre csak a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

## VII. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra

### *Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti Organogram*



## VIII. Kapcsolatrendszer

Az alapszolgáltatási szolgálat az alábbi szervekkel, szervezetekkel működik együtt:

- A települési önkormányzat
- Pest vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Pest vármegye gyermekvédelmi, szociális intézményei
- Magyar Vöröskereszt szervezetei
- oktatási, nevelési intézmények
- egészségügyi szakemberek: védőnő, gyermekorvos, háziorvosok
- ellátott jogi, gyermekjogi képviselők Pest vármegye területén
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetek, alapítványok, egyházak
- Az intézmény érdekképviselői, érdekvédelmi szerve
- Jelzőrendszer tagjai (bíróság, ügyészség, rendőrség, áldozatvédelem, stb.)

Intézményen belüli kapcsolattartás: az intézmény alkalmazottai saját szakterületükön napi esetmegbeszélésen vesznek részt a folyamatos team munka érdekében.

### Külső kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája: eseti vagy rendszeres lehet  
módja: személyes felkeresés, telefon, levél, e-mail  
rendje: alkalmanként

Az intézményvezető részéről:

- fenntartó önkormányzattal,
- szociális intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- a város intézményeivel.

A családgondozók részéről:

- kapcsolat tartás jelzőrendszer tagjaival,

A szociális gondozók a gondozás céljából munkakapcsolatot tartanak fenn:

- a házi orvosokkal, körzeti ápolókkal,
- szociális intézményekkel,
- szociális ügyintézőkkel.

## **IX. Ellenőrzések**

A szakmai munka ellenőrzésének rendje:

A gondozó, szolgáltató és szervező munka ellenőrzésének megszervezéséért, és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

**Az intézmény ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:**

- segítse elő az intézmény feladatkörében az alapellátás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során az eredményeket, a konkrét feladat meghatározásokat, a tudatos tervező munkát kérje számon a gondozóktól,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra vagy hiányosságokra is,
- segítse az utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzések lefolytatásáról a vezető dönt. A szakmai munka ellenőrzésére a vezető jogosult.

### Az ellenőrzés területei

- a gondozási, szolgáltatói és szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, kiemelt, speciális ellenőrzések
- gondozások, beszélgetések, írásos dokumentumok

### Az ellenőrzés módszerei

- közös családgondozások
- írásos dokumentumok vizsgálata
- esetmegbeszélés szóban, esettanulmány írásban

Az ellenőrzések tapasztalatait a gondozóval egyénileg, vagy közösen, csoportosan meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

*Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:* Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály

### *Belső ellenőrzés:*

A belső ellenőrzési feladatokat a gazdálkodási szervezettel rendelkező szerv által megbízott belső ellenőr látja el a fenntartó Képviselő-testülete által évente elfogadásra kerülő belső ellenőrzési terv szerint.

## **X. Vegyes és záró rendelkezések**

### *Intézményre vonatkozó egyéb szabályok:*

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményben, annak felszerelésében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

### *Ügyiratkezelés:*

Iratkezelésre a hatályos jogszabályok az irányadók. Ennek keretében az érkező küldemények bontása a vezető feladata.

A küldemények továbbításáról az ezzel megbízott dolgozó gondoskodik.

Az iktatást, az ügyiratok irattárolását és az ügyiratok kezelését az ezzel a feladattal megbízott dolgozó munkaköri leírás, és iratkezelési szabályzat szerint végzi.

### *Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:*

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk nyújtott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

## **XI. Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.11.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetésükről az intézményvezető gondoskodik. A belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 119/2023. (IX.28.) sz. határozatával elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a fenntartó személyében, vagy az intézmény által ellátott szakmai feladatokban változás következik be, vagy olyan mérvű jogszabályváltozás következik be, ami az SZMSZ rendelkezéseit alapjaiban megváltoztatja.

Szada, 2025. ....

.....  
Kerékgyártó Tamás  
intézményvezető

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2025. (X.22.) sz. határozatával jóváhagyta a Szadai Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Szada, 2025. ....

.....  
Pintér Lajos  
polgármester