

**„Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ  
6435 Kunbaja Rákóczi út 22.**

**Szervezeti Működési Szabályzat**

## I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉS SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ a Kunbaja Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyása után lép hatályba.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az intézmény adatai, jogállása

Megnevezése: „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ.

### 2. Címe (székhelye)

6435 Kunbaja, Rákóczi út 22. Telefon/fax: 79-471-106 vagy 06-30/742-1928

Telephelye: 6435 Kunbaja Rákóczi út 22. Telefon/fax: 79-471-106 vagy 06-30/742-1928.

Család és gyermekjóléti szolgálat esetében Tatabázaán az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség: Tatabáza Kossuth L. u. 45. sz.. Telefon: 79/344 – 013, fax: 79/344 - 024, 06-70/334-9786

3. Az Alapító Okirat kelte: 169/2010. (XII.13.) öh., módosítva:

4. Fenntartó: Kunbaja Község Önkormányzata, 6435 Kunbaja, Rákóczi út 16.

### 5. A költségvetési szerv vezetője:

- név: Nagyné Simon Hajnalka megbízott intézményvezető
- jogviszony kezdete: 2018. november 13.

### 6. Az intézmény (költségvetési szerv) típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: szakmailag önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Kunbaja Község Önkormányzata látja.

### 7. Tevékenységi terület

Az intézmény működési területe: Kunbaja község közigazgatási területe. Család és gyermekjóléti szolgálat esetében Tatabáza község közigazgatási területe is.

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Csalás és Gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

Megnevezés	Vonatkozó jogszabály	Tevékenység forrása
szociális étkeztetés	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	normatív állami hozzájárulás, térítési díj önkormányzati támogatás
házi segítségnyújtás	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	normatív állami hozzájárulás, térítési díj önkormányzati támogatás
idősek nappali ellátása	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet	normatív állami hozzájárulás, önkormányzati támogatás
család és gyermekjóléti szolgálat	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1997. évi XXXI. törvény	normatív állami hozzájárulás, önkormányzati támogatás

**8. A tevékenységek forrásai:** Kunbaja Község Önkormányzat költségvetése.

#### **9. Azonosító számok**

Az intézmény statisztikai számjele: S0003850

Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma: 2065006-01073770-00100006

ágazati azonosító: S0281332

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

**10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke:** az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **11. Intézményi együttműködés**

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Kunbaja Község Önkormányzatának Képviselő-testületével.
- Az intézmény fenntartójával. Kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.

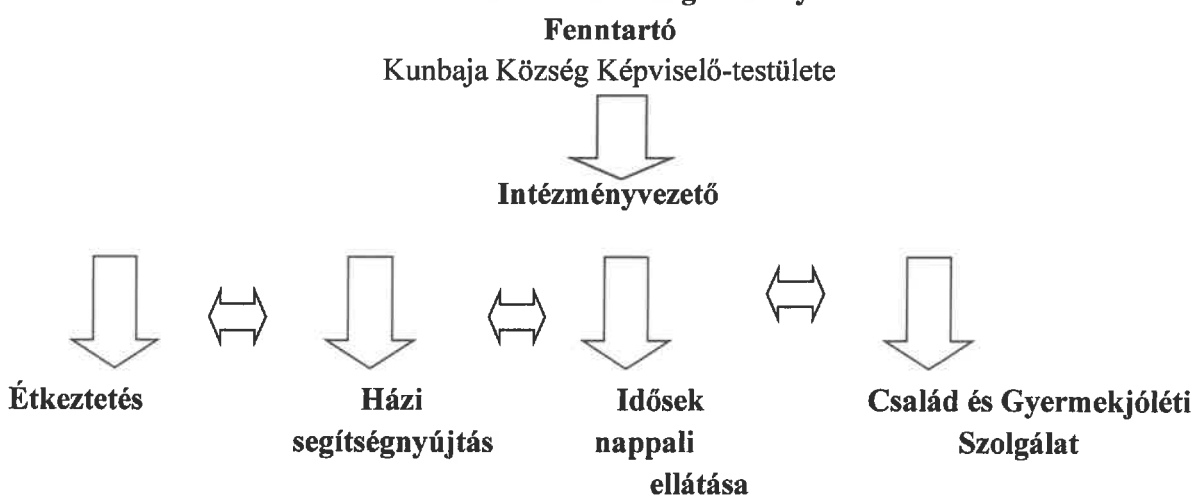
- Más szociális intézménnyel, mely az általunk biztosított szolgáltatások bármelyikét nyújtja. Az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködésének megvalósítása, mely a kölcsönös párbeszéd, a szakmai ismeretek átadásában, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális ellátás megkeresésében valósul meg.
- Bácsalmás és vonzaskörzetében működő gyermekjóléti intézményekkel, és szociális ellátó intézményeivel.
- A bácsalmási család- és gyermekjóléti központtal.
- A bácsalmási Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával.
- Házi orvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- A módszertani feladatokat ellátó intézményekkel.

**Az intézmény ezen felül kapcsolatot tart fenn:**

- a helyi intézményekkel (iskola, óvoda, IKSZT, védőnő, házi orvosi rendelő, Nappali melegedő és Népkonyha)
- a helyi Civil szervezetekkel (a Mozgáskorlátozottak Kunbajai Egyesületével, a Nyugdíjasok Kunbajai Egyesületével, a Bokréta Hagyományőrző Egyesülettel, a Három Generáció Kunbajáért Egyesülettel, a Német hagyományőrző Egyesülettel, Sport Egyesülettel),
- a Máltai Szeretetszolgálat bajai csoportjával,
- a Vöröskereszt bácsalmási szervezetének képviselőjével,
- a helyi közmunkaprogram vezetőivel,
- a helyi körzeti megbízottal.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

#### 1. alá-fölérendeltségi viszony



A szervezeti struktúra csúcsán, Kunbaja község Képviselő-testülete áll, a testület alá van rendelve az intézményvezető, az intézményvezető alá egy-egy szakterület munkatársa. A szakterületek nincsenek egymással alá-fölé rendeltségi viszonyban, hanem mellé rendelő viszonyban állnak egymással.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amit a munkaköri leírás tartalmaz.

## 2. Az intézmény szakmai egységeinek szakmai létszáma és szakképzettsége

szakterület	munkakör	létszám	munkaidő/nap	szakképzettség
intézményvezető	intézményvezető, családsegítő	0,5 fő 0,5fő	8 óra	általános szociális munkás
házi segítségnyújtás	gondozó	2,5 fő	8 óra	szociális gondozó és ápoló
idősek nappali ellátása	gondozó, szociális asszisztens	0,5 fő 0,5 fő	8 óra, 4óra	szociális gondozó és ápoló, szociális asszisztens
szociális étkeztetés	asszisztens	1fő	8 óra	szociális asszisztens
család és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	0,5 fő	4 óra	gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó szociális munkás
	családsegítő	0,5 fő	4óra	

## 3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené

#### **4. Kinevezési rend, foglalkoztatási jogviszony**

Az intézmény vezetőjét Kunbaja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az intézményvezető tekintetében a munkáltató: Kunbaja Község Önkormányzata.

Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunbaja Község Polgármestere.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak a Kjt. szerinti közalkalmazotti jogviszonyban állnak, munkáltató a „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ. Munkáltatói jogkör gyakorlója a „Szivárvány” Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízással jogviszony keretében és is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### **5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére szintén az intézményvezető jogosult. Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **6. Helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt helyettesíti: a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője.

A szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás és idősök nappali ellátásának munkatársai egymást helyettesítik. A két azonos képesítésű kolléga egymást bármikor képes és köteles helyettesíteni szabadság, betegállomány és egyéb távollét esetén

### **IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Működési területén biztosítja az időskorúak gondozását, állapotuknak megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentális gondozást. Működteti az Idősök Nappali ellátását (Idősök Klubját), biztosítja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, valamint a család és gyermekjóléti szolgáltatást.

#### **1. Intézmény vezető feladatai**

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért.
- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, és a Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az általa írásban megbízott személy látja el.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
- az előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, ÁNTSZ stb.) felé,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadásáért,
- az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről jelentésadás a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az intézmény képviselője.

Az intézményvezető gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról, illetve az abban foglaltak betartatásáról.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezetőnek kell gondoskodni.

## **2. *Étkeztetés feladata***

Azon szociálisan rászorultaknak biztosítunk napi egyszeri meleg étkeztetést, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki, kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, vagy hajléktalansága miatt nem képes. Az étkeztetés megszervezésével biztosítjuk az étel elvitelének a lehetőségét a kunbajai Önkormányzat konyhájáról, valamint az ebéd házhoz szállítását. Szükség szerint diétás étkezés biztosított.

## **3. *Házi segítségnyújtás feladata***

Segítséget nyújtunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatást igénybe vevő személy saját otthonában biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Ennek keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást tudunk nyújtani.

Azokról a személyekről gondoskodunk akik otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodik róluk, továbbá a házi orvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybe vételét.

## **4. *Idősek Nappali ellátása feladata***

Klubunk hétfőtől, péntekig munkanapokon 8. 00 - 16. 00 óráig várja az időseket. Lehetőséget biztosítunk napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Megszervezzük klubtagjaink foglalkoztatását, egészségügyi mentális, fizikai ellátását, továbbá szabadidős programokat szervezünk. Intézményünkben a nappali ellátás meleg étkeztetés nyújtása nélkül működik, mivel nem merült fel igény erre vonatkozólag.

## **5. *Család és Gyermekjóléti szolgáltatás feladata***

Kunbaja község valamint Tataháza község szociális és gyermekjóléti alapellátásának javítása, az ellátási területhez tartozó nehéz élethelyzetben lévő lakosság számára segítségnyújtás.



A *gyermekjóléti szolgáltatás* 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 *családsegítés* 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.

## **6. Az intézmény működésének alapelvei**

A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, pótol, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.

Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az idős korrallal együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.

Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.

A gondoskodás, ellátás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni. Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.

## **VI. ADATAKEZELÉS**

### **1. Értelmező rendelkezések**

**Személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

## **2. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

## **3. Az ellátottakról az intézmény vezetője nyilvántartást vezet**

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának valamint a szolgáltatás biztosításának kezdő időpontját továbbá az ellátás megszűnésének a dátumát;
- a kérelmező személyazonosító adatait, TAJ számát;
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

## **4. Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

## **5. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

## **7. Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskörgyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

### **8. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai:

Munkaköri leírás

Idősek nappali ellátásnak házirendje

2. Ezen szabályzat Kunbaja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Kunbaja, 2019.06.27.



Nagyné Simon Hajnalka  
megbízott intézményvezető

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. 06. 27. napjától hatályos.