

ELŐTERJESZTÉS

a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan Város Önkormányzatának fenntartásában álló Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület, továbbiakban: költségvetési szerv) alkalmazásában álló személyekre vonatkozó foglalkoztatási jogviszony technikai kibővítése vált szükségessé.

A jelenleg érvényes alapító okirat 5.2. pontja alapján a költségvetési szervnél foglalkoztatottak közalkalmazotti, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban állhatnak.

A gyakorlatban ezzel együtt megbízási jogviszony keretében is történik foglalkoztatás (pl. fejlesztő pedagógus, pszichológus, jogász).

Bizonyos munkakörök nem igényelnek szakmai ismereteket, nem szükséges az ágazati jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelelni, így a foglalkoztatási jogviszony munkaviszony keretében is létrejöhet.

A fentiek alapján az alapító okirat 5.2 pontja munkaviszonnyal és megbízási jogviszonnyal, mint további foglalkoztatási jogviszonyokkal egészül ki.

Az alapító okirat módosításából eredő változásokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatán is át kell vezetni. (SZMSZ 8. oldal 4.4 pont egészül ki: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület) alapító okiratát a határozat 1. sz. mellékletét képező módosító okiratnak megfelelően módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (székhely: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: azonnal

Felelős: Hatvan város polgármestere a Hatósági Iroda útján

Hatvan, 2023. február 14.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



Okirat száma: HAT/...../2023

Módosító okirat

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Hatvan Város Önkormányzata által 2022. február 01. napján kiadott, 1047-2/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján figyelemmel Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2023.(.....) számú határozatára a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.2. pontjában foglalt táblázat az alábbi sorokkal egészül ki:

3	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján fennálló jogviszony
4	Megbízási szerződés	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

Kelt: Hatvan, időbélyegző szerint

P.H.

Horváth Richárd
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

1.1.2. rövidített neve: Szociális, Gyerjő és Eü. Szolg.

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek nappali ellátása	3000 Hatvan, Hajós Alfréd u. 5.
2	Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
3	Egészségügyi Szolgálat Anyatejgyűjtő	3000 Hatvan, Bástya utca 8.
4	Védőnői Szolgálat	3000 Hatvan, Horváth Mihály út 17.
5	Védőnői Szolgálat	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 4/a.
6	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/a.
7	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
8	Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 4/a.
9	Bölcsőde	3000 Hatvan, Hajós Alfréd u. 1.
10	Bölcsőde	3000 Hatvan, Mohács u. 3.
11	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
12	Család és Gyermekjóléti Központ	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
13	Idősek ellátása étkeztetés	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
14	Idősek ellátása házi segítségnyújtás	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
15	Támogató szolgálat	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napsugár Gyermekjóléti Intézmény	3000 Hatvan, Pázsit utca 41.
2	Szívárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat	3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Egészségügyi Alapellátás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (4) bekezdése alapján, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésének d) és e) pontjaiban meghatározottak alapján a védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. § alapján, a Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat– keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási, valamint a családsegítés szerinti feladatait.

Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § alapján, szakmai támogatást nyújt a járás területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3) bekezdése alapján.

Szociális alapellátás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése alapján, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a, 63. §-a, 64. §-a és 65. §-a alapján családsegítés, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, és egyéb szociális ellátás (támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

Védőnői Szolgálat

Védőnői Szolgálat működtetése a Védőnői Szolgálat feladata - az egészségügyi alapellátás részeként - az egészségnevelés, tanácsadás és gondozás. A családok egészségének megőrzése, a betegség kialakulásának megelőzése, valamint az egészség helyreállítása céljából fejti ki tanácsadó, egészségnevelő, gondozási tevékenységét.

Anyatejgyűjtő Állomás

Az Anyatejgyűjtő Állomás feladata a többlet anyatej gyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők szükség szerinti anyatejjel való ellátása.

A 3-6 év közötti korosztály pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása a következő bekezdésben említésre kerülő Iskola-egészségügyi Szolgálat alapfeladatai közé tartozik.

Ifjúság-egészségügyi gondozás:

Iskola-egészségügyi Szolgálat

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat és az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat alapfeladata az iskolás korosztály (6-18 éves) pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, élelmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

A közösségi pszichiátriai ellátás önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás. A gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Működteti a fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményt.

Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A Támogató Szolgálat személyi segítő szolgálat működtetése, amely a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt. Szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. Tanácsadás.

Idősek nappali ellátása

Elsősorban a saját otthonukban élő idősek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Működteti az idősek klubját.

Gyermekek bölcsődei ellátása

Az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata a húsz hetes kortól a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, egyéni elbírálás alapján – a hatályos rendelkezések figyelembe vételével – még továbbra bölcsődében gondozható. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést.

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Család- és Gyermejkölési szolgálat

A családok, gyermekek számára segítséget nyújtunk a krízishelyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint életvezetési képességük megőrzésében. Továbbá a gyermekek segítséget kapnak törvénybe foglalt jogaik és érdekeik érvényesítéséhez, a szülők kötelességeik teljesítéséhez.

Család- és Gyermejkölési Központ

A Központ szociális segítő feladataival gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, elősegíti a családban történő nevelkedésüket, családba való visszakerülésüket. Tájékoztatja a gyermekeket és családjaikat jogaik és érdekeik érvényesítéséről.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében fő étkezésként legalább napi egyszeri meleg ételmezt kell biztosítani az arra rászorulóknak részére. Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel lakásra történő szállításával, elvitelének lehetővé tételével, vagy helyben fogyasztással kell megszervezni.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóköznyezet higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgálat
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
12	107052	Házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területe. A Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében a Hatvani Járáshoz tartozó településeken: Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Hatvan, Heréd, Hort, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Szücsi, Zagyvaszántó.

5. költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazott, igazgató áll. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év időtartamra. Az intézmény szervezetét érintő változásokhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges. Egyéb munkáltatói jogokat Hatvan város polgármestere gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.
2	Egészségügyi szolgálati jogviszony	2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
3.	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján fennálló jogviszony
4.	Megbízási szerződés	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat Hatvan



Készítette: Semperger Katalin
igazgató

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az Intézmény szervezetének felépítése, működésének szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény, Hatvan Város Önkormányzatának helyi rendeletei, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Intézmény jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az Intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratában rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi törvényben, valamint Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre juttatása.

Az Intézmény feladat ellátására különösen az alábbi jogszabályok irányadók:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, továbbá az SzCsM rendeletet módosító 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 38/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet és más szociális tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. sz. törvény,
- Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2021. (X. 2.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3.1. Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei:

Neve:	<i>Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat</i>
Székhelye:	3000 Hatvan, Radnóti tér 2/A. A épület
Telefon/fax:	37/340-515
E-mail cím:	szogyeszolgalat@gmail.com
Web oldal:	www.szogyehatvan.hu

Telephelyei:

- Idősek Klubja 3000 Hatvan, Hajós A. u. 5.
Tel.: 37/341-791
- Bölcsőde 3000 Hatvan, Hajós A. u. 1.
Tel.: 37/342-803
3000 Hatvan, Mohács u. 3.
Tel.: 37/342-213
- Anyatejgyűjtő Állomás 3000 Hatvan, Bástya u. 8.
Tel.: 37/341-198
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálat 3000 Hatvan, Vécsey u. 2/a.
Tel.: 37/340-337
3000 Hatvan, Balassi B. u. 17.
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 6.
- Védőnői Szolgálat 3000 Hatvan, Horváth M. u. 17.
Tel.: 37/342-641
3000 Hatvan, Bajcsy Zs. u. 4/a.
Tel.: 37/341-994

3. 2. Az Intézmény azonosító adatai:

KSH statisztikai számjel: 15761835-8899-322-10
Törzskönyvi azonosító szám: 761837
Adószáma: 15761835-2-10
Számlaszáma: 10403538-50526551-78841007

3. 3. Az Intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza:

Jogállása: önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Hatvan Város Önkormányzata (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

Alapítója: Hatvan Város Önkormányzata

Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: a szakmai felügyelet kivételével: Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. 4. Az Intézmény körbélyegzője:

Magyarország címere Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 5. Az Intézmény működési területe

- *család- és gyermekjóléti szolgáltatás:* Hatvan
- *család- és gyermekjóléti központ:* Hatvan Járás illetékességi területe
- *házi segítségnyújtás:* Hatvan, Boldog
- *szociális étkeztetés:* Hatvan
- *idősek nappali ellátása:* Hatvan
- *fogyatékossgal élők nappali ellátása:* Hatvan
- *támogató szolgáltatás:* Hatvan
- *pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:* Hatvan
- *gyermekek bölcsődei ellátása:* Hatvan
- *védőnői szolgálat:* Hatvan
- *család és nővédelmi egészségügyi gondozás:* Hatvan, anyatejgyűjtő: Hatvan

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:

Az Alapító Okirat száma: HAT/1047-2/2022.

Kelte: 2022. 02. 01.

Az alapítás időpontja: 2008. január 1.

4.2. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és kormányzati funkció számuk:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
9	104043	Család és gyermekjóléti központ
1 0	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
1 1	107052	Házi segítségnyújtás

4.3. Tevékenységi körei:

- Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek és családjaik jólétével, védelmével összefüggő feladatokat.
- Az Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és fogyatékos személyek társadalmi befogadását.

4. 4. Működési feltételek:

- Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. hatálya alá tartoznak.
- A vagyon feletti rendelkezési jog: Az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyont használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.
- Az Intézmény vállalkozási tevékenysége: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Nem tartozik a vállalkozás körébe az adományok elfogadása, tárolása és elosztása.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat több, személyes gondoskodási formát egy szervezeti keretben nyújtó *integrált intézmény*.

5. 1 Szervezeti felépítés – tagozódás

- Igazgató
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Idősek ellátása
- Fogyatékkal élők ellátása
- Bölcsőde
- Egészségügyi Szolgálat

5.2. Szervezeti egységek feladatköre

- ***Igazgató***

- Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.
- Az igazgatót a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel.
- Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az igazgató kiemelt figyelmet köteles fordítani a települési önkormányzatok képviselő-testületében és bizottságaiban végzett munka elősegítésére. Az Intézmény működéséről a települési önkormányzatokat, illetve azok szakbizottságait köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői-és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Meghatározza a közalkalmazottak minősítésének, képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza az Intézmény PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt az Intézmény tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja az Intézmény stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős az Intézmény működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Megtervezi és végrehajtja a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott költségvetést.
- Hatvan Város Önkormányzatának Gazdálkodási Irodájával együttműködve megszervezi az Intézmény pénzellátását, pénzforgalmát.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.

- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján - a kompetenciáját meghaladó ügyekben - javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és a felügyeleti szervek határoznak meg.
- Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli
 - Az igazgatóhelyettes / Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
 - Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője,
 - Idősek ellátása szakmai vezetője,
 - Fogyatékkal élők Nappali Intézményének intézményvezetője,
 - Támogató Szolgálat intézményvezetője,
 - Bölcsődei ellátás vezetője,
 - Egészségügyi Szolgálat szakmai vezetője,
 - az intézmény gazdasági ügyintézőjének munkáját.
- Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes - helyettesítéssel összefüggő - feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesi minőségében megtett intézkedésekről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

→ ***Család- és Gyermekjóléti Szolgálat***

Feladatai: család és gyermekjóléti szolgáltatások, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

→ ***Család- és Gyermekjóléti Központ***

Feladatai: gyermekjóléti hatósági intézkedéshez kötött szolgáltatások.

→ ***Idősek ellátása***

Feladatai: idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

→ ***Fogyatékkal élők ellátása***

Feladatai: fogyatékkal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás.

→ ***Bölcsőde***

Feladatai: gyermekek bölcsődei ellátása.

→ ***Egészségügyi Szolgálat***

Feladatai: anyatejjel való ellátás, ifjúság-egészségügyi ellátás, védőnői szolgáltatás.

6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI- ÉS SZOLGÁLATVEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- A szakmai vezetők és intézményvezetők az igazgató irányításával, *önállóan* látják el feladataikat a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek, az SZMSZ, a Szakmai Program és munkaköri leírásuk szerint.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők *felelősek* az általuk irányított szakmai egység munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők az általuk irányított szakmai egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeiben keletkezett iratokat (pl. megállapodások, térítési díj felülvizsgálatok, stb.) jogosultak aláírni.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők kötelesek haladéktalanul *jelezni* a működési zavarokat és *jelenteni* a rendkívüli eseményeket.
- A szakmai vezetők és intézményvezetők kompetenciájukat meghaladó ügyekben *javaslatot tesznek* az igazgatónak.
- Kötelesek *megteremteni* és *fenntartani* a segítő tevékenység személyi és tárgyi feltételeit.
- Kötelesek *gondoskodni* a beosztott munkatársak belső szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az igazgató iránymutatása alapján - saját munkaterületüket illetően - kötelesek *biztosítani* a szolgáltatások működését.

7. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK MENTÉN

7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei:

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése keretében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

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,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

7. 1. 2.. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása

A Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának munkáját a közösségi koordinátor irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Célja: szakszerű segítségnyújtás biztosítása a pszichiátriai betegek részére, saját otthonukban, lakókörnyezetükben, a tartós intézeti kezelés megelőzése, a közösségi integráció fenntartása.

Feladata:

- a közösségi pszichiátriai ellátás keretében pszichiátriai betegek részére lakókörnyezetükben komplex segítségnyújtása,
- személyes szükségleteikre alapozott, személyes céljaik eléréséhez szükséges készségeik, képességeik fejlesztése, megtartása.
- a pszichiátriai beteg állapotának figyelemmel kísérése érdekében kapcsolattartás az ellátott pszichiáterével, háziorvosával, családtagjaival, természetes támogatóival.
- Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

7.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját az intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködni köteles:
 - A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
 - az Önkormányzatok hivatali szerveivel,
 - a Járási Hivatalok egységeivel, különösen a gyámhatósággal,
 - a szociális intézményekkel,
 - a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal,
 - a szakmai felügyeleti szervekkel,
 - a módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
 - az oktatási, nevelési intézményekkel,
 - az egészségügyi intézményekkel,
 - a rendvédelmi szervekkel,
 - az egyházi és karitatív szervezetekkel
 - a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel,
 - az országos és helyi médiumokkal.
- Koordinálási, szolgáltatási és szociális segítő feladatai:
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a járás területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
 - meghallgatja a gyermekek panaszait és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - elkészíti a védelembe vett gyermekekre vonatkozó gondozási, nevelési tervet,
 - különösen indokolt esetben szociális segítő munkát végez,
 - felkérésre környezettanulmányt készít,
 - szociális diagnózist készít,
 - kezdeményezi az új ellátások bevezetését és a régiek korszerűsítését,
 - biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,

- koordinálja és különösen indokolt esetben szociális segítő tevékenységet folytat utógondozás alatt álló gyermek ügyében,
- speciális szolgáltatásokat nyújt a járás lakosainak: kapcsolattartási ügyelet, jogi- és pszichológiai tanácsadás, feljesztő pedagógiai ellátás, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, családkonzultáció, utcai szociális munka, készenléti szolgálat.
- A jogszabályokban meghatározott módon elősegíti a gyámhatóság munkáját, részt vesz az eljárásokban, szükség szerint eljárást kezdeményez és javaslatot készít.
- A gyermekeket és szüleiket tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegíthetik a gyermek családban történő nevelését, fejlődését.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében koordinálja és támogatja a járás településein működő jelzőrendszerek tevékenységét.
- Eleget tesz tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének, az alábbiak szerint:
 - Tájékoztatást nyújt a lakosságnak tevékenységének jellegéről, céljáról, a szolgáltatások igénybevételének lehetőségeiről, feltételeiről.
 - Folyamatosan tájékoztatja munkájáról és az aktuális feladatokról a jelzőrendszerben közreműködő szervezeteket, személyeket.
- Elősegíti, hogy a gyermekek igénybe vegyék a gyermekjóléti alapellátást és az átmeneti gondozást.
- A személyiségi jogok védelmével összefüggő kötelezettségek:
 - A szolgáltatásokat a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kell biztosítani.
 - Az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával kell vezetni a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszert és egyéb nyilvántartásokat.

7.3. Az idősek ellátása feladatai

Az Idősek ellátása munkáját a szakmai vezető irányítja. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az Idősek ellátása **célja**, hogy különösen az életkoruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt hátrányos helyzetbe jutott személyek és csoportok számára megfelelő - a problémák feltárását, kezelését, megoldását magába foglaló - ellátást biztosítson. Az ellátások egységes szakmai szempontok alapján, egymást szervesen kiegészítve működnek.

Az Idősek ellátása **szolgáltatásai**

- Idősek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

7.3. 1.Idősek nappali ellátása

Az ellátás **célja** a napközbeni ellátással biztosítani az ellátottak életminőségének megőrzését.

- Fizikai ellátás keretében nyújtott szolgáltatás:
 - étkezés,
 - fürdési, mosási lehetőség.
- Egészségügyi ellátás keretében:
 - gyógyszerek felírása, kiváltása,
 - prevenciós szűrések, állapotfelmérés,
 - vérnyomás-, vércukorszint mérés,
 - tájékoztató, egészségmegőrző előadások.
- Pszichés gondozás:
 - társas kapcsolatok megőrzése, kiépítése,
 - életvezetési tanácsadás,
 - mentális állapot - egyéni felmérésen alapuló - szinten tartása, fejlesztése.
- Szabadidős programok szervezése:
 - kirándulások,
 - kulturális programok,
 - rendezvények szervezése.

7. 3. 2.Szociális étkeztetés

A szolgáltatás **célja**:

Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg étellel azokról az ellátási területen élő lakosokról kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaiknak tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, szociális helyzetük, és vagy egészségi állapotuk miatt.

- Szolgáltatás igénybevételek módja:
 - helyben,
 - elvitellel,
 - házhozszállítással.

7. 3. 3.Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás **célja** gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Ez megvalósulhat szociális segítség és személyi gondozás keretében.

- Szociális segítség keretében:
 - lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (takarítás, mosás, vasalás),
 - háztartási tevékenységben való közreműködés (bevásárlás, mosogatás, ruhajavítás, kísérés, stb.)
 - veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, elhárítása,
 - szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe költözés segítése.
- Személyi gondozás keretében:
 - A. *Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
 - Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
 - B. *gondozási – ápolási feladatok körében*
 - mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
 - ágyazás, ágyhúzás,
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
 - száj-, fog és protézis ápolás, köröm-, bőrápolás, haj- és arcszőrzet ápolás,
 - folyadékpótlás, étkeztetés,
 - mozgatás az ágyban, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés,
 - gyógyszerkiváltás, adagolás, gyógyszerelés monitorozása,
 - vérnyomás- és vércukor mérése,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, azok használatának betanítása,
- házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése.

7. 4. Fogyatékkal élők ellátása

7. 4. 1. Fogyatékkal élők Nappali Intézménye

A Fogyatékkal élők Nappali Intézményét intézményvezető irányítja. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg. A szolgáltatás **célja**: A fogyatékos fiatalok képességszintjének megfelelő szociális viselkedés és az ezt megalapozó elemi készségek fejlesztése, tanítása.

Feladatai:

- fogyatékkal élő személyek részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus kialakítása és fenntartása,
- koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaik figyelemvételével egyéni, illetve csoportos szinten tartó és fejlesztő célú foglalkozások szervezése, biztosítása,
- nevelési és alap, valamint speciális gondozási tevékenységek ellátása,
- helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése,
- információnyújtás, hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, munkavégzéshez való hozzájárás elősegítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetési problémák kezelésében való segítségnyújtás
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- egészségügyi ellátásokhoz való hozzájárás. Ezen belül a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

7. 4. 2. Támogató Szolgálat

A Támogató Szolgálat önálló szakmai egységként működik, munkáját az intézményvezető irányítja. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A Támogató Szolgálat **feladatai**:

- Személyi segítő szolgálat működtetése, amely segítséget nyújt:
 - a fogyatékos emberek személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a családi és társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, sport szabadidős tevékenységek végzéséhez,
 - a tanácsadáshoz, információhoz jutáshoz.
- A Támogató Szolgálat az ellátottakról egyéni gondozási tervet készít.
- A támogató szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége, az ellátási területen élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjék és szolgáltatásai - a fogyatékoság típusának és mértékének figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

7.5. Bölcsőde

A Bölcsőde önálló szakmai egységként működik, munkáját a bölcsődevezető irányítja. A bölcsődevezető részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

Célja, hogy biztosítsa a családban nevelkedő három éven aluli egészséges gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő felügyeletét, nevelését, gondozását, testi-, pszichés szükségleteinek kielégítését, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembevételével. Az egészséges gyermekek nevelésén túl, végzi fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését, gondozást. Az alaptevékenységén túl speciális foglalkoztatást, tanácsadást és más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat biztosíthat a családok számára.

A kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével a kompetenciák figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek kiemelt egyéni gondozást, megfelelő szakember irányításával (gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor) speciális fejlesztő foglalkoztatást igényelnek, a fejlesztő foglalkozást közoktatási intézmény biztosítja részükre.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében, a hátrányok és következményeinek enyhítésére törekszik.

7.6. Egészségügyi Szolgálat

7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás

Az ellátást végzők: 2 fő egészségügyi szakasszisztens. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladata:

- Koraszülöttek és csecsemők anyatejjel való ellátása.
- A főleg női tej begyűjtése, valamint a rászoruló csecsemők női tejjel való ellátása.

7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

A munkát 3 fő ifjúsági védőnő látja el. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladata:

- a középiskolás korosztály /14-18 éves/ pszichés és szomatikus fejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése, akut egészségügyi ellátása.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül környezet-egészségügyi, ételmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési és pályaválasztási tanácsadási feladatokat is végez.

7. 6. .3. Védőnői Szolgálat

Védőnői szolgáltatást csak védőnői szakképesítéssel rendelkező személy nyújthat. A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Feladatai:

A védőnői szolgáltatás legfontosabb tevékenysége a *gondozás*:

- várandós anyák gondozása (tanácsadáson, az ellátott otthonában – a védőnő önállóan illetve orvossal közösen)
 - szűrővizsgálatok
 - betegség megelőzése
 - fokozott gondozás
 - életviteli, életmódbeli tanácsadás.
- szülésre felkészítés, szülőtámogató csoportok
 - felkészítés a várandós hónapokra
 - szülés felkészítés, együttszülés
 - gyermekágyas időszak,
 - szoptatás, csecsemőtáplálás,
 - újszülött, csecsemőápolás,
 - szülői szerepek, gyermeknevelés.
- gyermekágyas és újszülött gondozás (a család otthonában vagy tanácsadóban)
 - újszülöttekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
 - gyermekágyas gondozás – életviteli tanácsok,
 - szoptatás szorgalmazása, fejés, mellápolás,
 - gondozási – ápolási tanácsok,
 - szűrővizsgálatok.
- csecsemő- és gyermekgondozás 0-7 éves korig (az ellátott otthonában vagy tanácsadóban)
 - testi – értelmi – mozgásfejlődés figyelemmel kísérése,
 - életkorhoz kötött kötelezően előírt fejlődésvizsgálat / szűrővizsgálatok,
 - táplálási tanácsok,
 - családi harmónia támogatás.

- csecsemő és gyermekvédelem (otthon, tanácsadóban, intézményekben)

- balesetvédelem,

- egészséges környezet kialakítása,

- jogi, szociális tanácsok.

- gyermekközösségi gondozás (óvodában, iskolában)

- negyedévente kötelező tisztasági vizsgálat,

- egészséges életmódra nevelés,

- balesetvédelem,

- egyéni – csoportos tanácsadás: gyermekeknek, szüleiknek.

- védőoltások lebonyolítása,

- káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése.

- Védőoltással kapcsolatos teendők:

- egészségvédelem, meggyőző tevékenység,

- szervezési feladatok,

- életkorhoz kötött védőoltások lebonyolítása,

- kapcsolódó adminisztráció, regisztráció elvégzése.

- Tanácsadás:

Olyan gondozási forma, amely meghatározott időben és céllal történik az erre alkalmas, rendeletben szabályozott követelményeknek megfelelően felszerelt helyiségekben, valamint a család, gondozottak otthonában.

Tanácsadás formái:

- csecsemő és gyermektanácsadás (orvos+ védőnő)

- önálló védőnői tanácsadás:

- Ezen belül: várandós tanácsadás

- csecsemő és kisgyermek tanácsadás

- Védőnői fogadóóra:

A fogadóóra helye: tanácsadó, közösségi helyiségek.

A védőnői fogadóóra szociális-, jogi-, lelki segítségnyújtás. Váratlan helyzetek, egészségi állapotváltozás azonnali megbeszélésére lehetővé biztosító védőnői tevékenység.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az igazgató képviseleti jogköre:

- Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére az igazgató jogosult.
- Az igazgató közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.
- Az igazgató helyettesítése
 - Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távollétében jogosult az Intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek az igazgató képviseleti jogkörébe tartoznak.
 - Az igazgatóhelyettes kinevezést, felmentést és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgató jóváhagyásával jogosult kezdeményezni.
 - Más munkatársak az Intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az igazgató adhat.

2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

- Az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az igazgató jogosult aláírni.
- A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
- Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi *követelményeknek* kell megfelelniük:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

→ *Az utasítások fajtái:*

- *A munkaköri leírás.* A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírásban kell meghatározni a munkakör betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat.
- A munkaköri leírás szakmai tartalmára a közvetlen vezető tesz javaslatot, és azt irányítási kompetenciáknak megfelelően az igazgató hagyja jóvá.
- *Az igazgatói utasítások.* Írott formában megjelenő, az Intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az igazgató adhat ki.
- *Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.*
- *Szabályzatok.* A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- *Munkaterv, cselekvési programok, intézkedési tervek.*
- Szóbeli, *operatív utasítások.*

4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

- Az Intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.
- Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

→ Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel olyan esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

→ Az ellenőrzés rendszere:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- külső ellenőrzés
- FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzat szerinti ellenőrzés.

→ Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

5. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

5.1. A szolgálati út betartásának szabályai:

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

5.2. A belső kapcsolattartás szabályai:

- Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az Intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- Minden munkatárs kötelessége, hogy az Intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- Az Intézmény minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

5.3. A külső kapcsolattartás szabályai:

- Az Intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az Intézménnyel együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.
- Az Intézmény működését érintő, illetve a kliensek csoportjainak érdekérvényesítésére kiható külső kapcsolatokat igénybe venni, információt, tájékoztatást adni csak az igazgató jogosult. Amennyiben az Intézmény valamelyik munkatársa a feladatellátás során ilyen szükségletet észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása az igazgató feladata. Az igazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az igazgató előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

5.4. Összeférhetetlenség

- Az Intézmény munkatársai, illetőleg Ptk. szerinti hozzátartozói az Intézmény ügyfeleivel olyan szerződést nem köthetnek, amelyből vagyoni- vagy egyéb előnyük származna (pl.: tartási, életjáradéki, öröklési, ajándékozási, adásvételi szerződés).

- A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, az Intézményen belül vállalkozásukat nem reklámozhatják, annak keretében tevékenységet nem végezhetnek.
- A munkatársak az Intézmény ügyfeleinek polgári jogi ügyleteiben, ügyleti tanúként nem működhetnek közre.

6. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Azon munkavállalók, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, más munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- Azon munkavállalók, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Esedékesség: a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonnyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt.

Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott további vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kétévente köteles eleget tenni. Az 1) és 2) bekezdés szerinti alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

- A vagyonnyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a

titkárságon, zárt pánccs szekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

- Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:
 - a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
 - b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉS

- A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.
- A munkakörök betöltőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

- Az egyes szervezeti egységek jogszabályban lehatárolt feladatkörükénél fogva együttműködni kötelesek, de egymást nem helyettesíthetik, kivéve vis major esetét.
- A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az igazgató jogosult.

8. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

8.1. Célja

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az Intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

8.2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei.

- Éves értékelő munkaértekezlet az Intézmény összes munkatársának részvételével. Az értékelést az igazgató tartja.
- Vezetői értekezlet, amelyet az igazgató tart a szakmai vezetők és a téma szerint meghívott munkatársak részére.
- Szakmai team, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

9. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény, külön erre a feladatra megbízott dolgozói az előírásoknak megfelelően teljesítik az elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettséget, továbbá a Gyermekek Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) szabályozásait figyelembe véve végzik szakmai munkájukat, melyet az adott dolgozó Munkaköri Leírása tartalmazza.

Erről a nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatni szükséges az intézmény ügyfeleit.

Záró rendelkezések

- Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.
- Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.
- A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Hatvan, 2023. február 9.

Semperger Katalin
igazgató

Jelen SZMSZ-t jóváhagyta:

.....sz. határozatával Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely 2023. napján lép hatályba.

.....
aláírás

igazgató

gazdasági ügyintéző
adminisztrátor/asszisztens
technikai dolgozó

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család és
gyermekjóléti
szolgáltatások

Pszichiátriai
betegek
közösségi
ellátása

Család- és Gyermekjóléti Központ

Idősek Ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Idősek Klubja

Fogyatékkal élők Ellátása

Fogyatékkal élők
Nappali Intézménye

Támogató Szolgálat

Bölcsőde

Hajós A. úti
Bölcsőde

Mohács úti
Bölcsőde

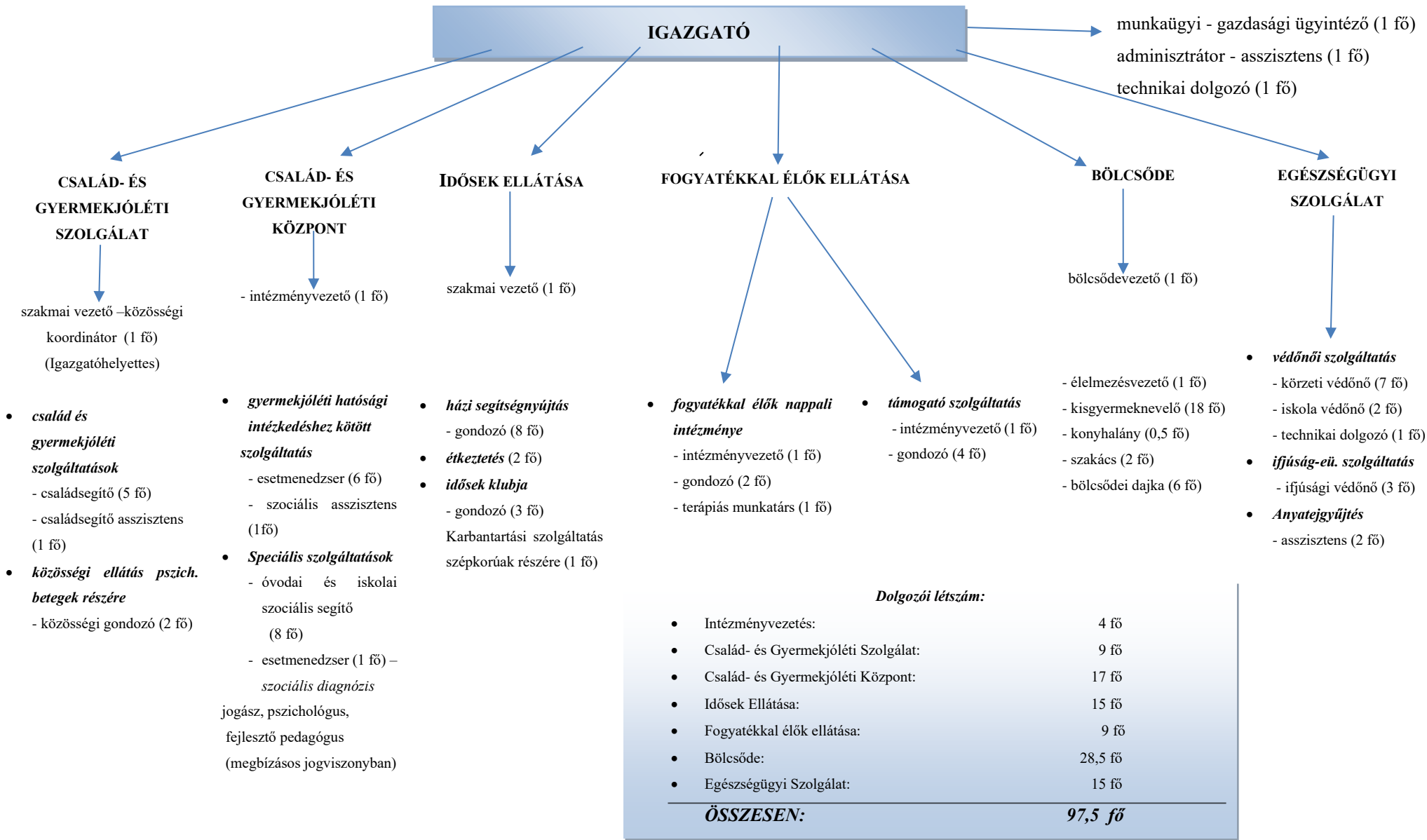
Egészségügyi Szolgálat

Védőnői Szolgálat

Ifjúság-eü. Szolgálat

Anyatejgyűjtő
Állomás

SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁMA



Tartalomjegyzék

Preambulum	2
I. fejezet - Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2. Az intézmény működése	3
3. Az intézmény adatai	4
3. 1. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei	4
3. 2. Az intézmény azonosító adatai	5
3. 3. Az intézmény szervezeti, gazdálkodási státusza	5
3. 4. Az intézmény körbélyegzője	6
3. 5. Az intézmény működési területe	6
4. Az Intézmény önkormányzati feladatként ellátandó alaptevékenységei az Alapító Okirat szerint, valamint tevékenységi körei és működési feltételei	7
4.1. Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma, az alapítás éve	7
4. 2. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége és szakfeladat számuk	7
4. 3. Tevékenységi körei	7
4. 4. Működési feltételek	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre	8
5. 1. Szervezeti felépítés – tagozódás	8
5. 2. Szervezeti egységek feladatköre	8
6. Az intézmény szakmai- és szolgálatvezetőinek általános feladatai	11
7. Az intézmény feladatellátása a szervezeti egységek mentén	12
7. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai	12
7. 1. 1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének fontosabb elemei	12
7. 1. 2. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása	15
7. 2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai	16
7. 3. Az Idősek Ellátása feladatai	17
7. 3. 1. Idősek nappali ellátása	18
7. 3. 2. Szociális étkeztetés	18
7. 3. 3. Házi segítségnyújtás	19
7. 4. Fogyatékkal élők Ellátása	20
7. 4. 1. Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye	20
7. 4. 2. Támogató Szolgálat	20
7. 5. Bölcsőde	21
7. 6. Egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 1. Anyatejgyűjtő Állomás	22
7. 6. 2. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	22
7. 6. 3. Védőnői Szolgálat	23

II. fejezet

1. A képviseleti jogkör gyakorlása	25
2. A kiadmányozási jog és a kötelezettségvállalás szabályai	25
3. Az utasítási jog gyakorlása	25
4. Az ellenőrzési jog gyakorlása	26
5. A szolgálati út betartása, a kapcsolattartás és az összeférhetetlenség szabályai	27
5. 1. <i>A szolgálati út betartásának szabályai</i>	27
5. 2. <i>A belső kapcsolattartás szabályai</i>	28
5. 3. <i>A külső kapcsolattartás szabályai</i>	28
5. 4. <i>Összeférhetetlenség</i>	28
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje	29
7. A szervezeti egységek együttműködése, helyettesítés	30
8. A vezetői fórumrendszer	31
7. 1. <i>Célja</i>	31
7. 2. <i>A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei</i>	31
9. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	31

Záró rendelkezések **32**

Mellékletek