

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2021. (II. 8.) Kt. határozata a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:


A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Szirmabesenyő, 2021. február 8.


Bodnár Krisztián
polgármester

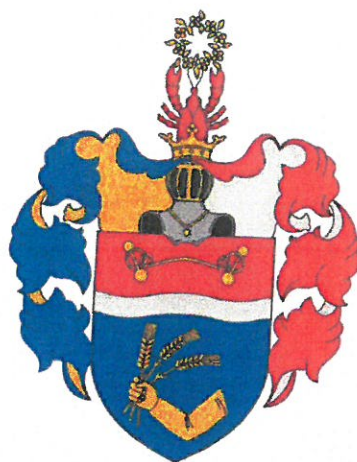


Ellenjegyzem:


dr. Szakos Judit
jegyző



1.melléklet a 11/2021. (II.8) Kt. határozathoz



SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Fedorné Karmanóczki Zita intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I. 1. SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
I. 2. SZMSZ hatálya.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....	6
1. Az intézmény feladata.....	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése, dolgozói létszáma.....	6
3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata.....	6
3.1 Család és gyermekjóléti szolgálat.....	6
3.2 Házi segítségnyújtás.....	7
3.3 Szociális konyha	7
3.4 Szociális étkeztetés.....	7
IV. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	8
1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	8
2. Hatáskör és illetékesség.....	8
3. Az intézmény irányítási és működési rendje.....	8
4. Az intézményvezető feladatai.....	9
5. Szakmai és szervezeti egységek dolgozóinak feladat és hatásköre.....	10
6. Élelmezésvezető feladatai.....	11
7. A helyettesítés rendje.....	12
8. Felelősségi szabályok.....	12
V. SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
1. Nyitvatartási rend.....	15
2. Munkaidő és pihenőidő.....	16
3. A munkaidő beosztása.....	16
4. Az intézmény gazdálkodása.....	17
5. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése.....	17
6. Az intézmény munkáltató-munkavállaló kártérítési felelőssége	18
7. Ellenőrzés	18
8. Az intézmény telephelyeinek, helyiségek használata.....	18
9. Az intézmény eszközeinek használata.....	19
VI. MELLÉKLETEK.....	19
1. számú melléklet: Szervezeti ábra	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha (a továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

I.1. Jogszabályi alapja

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak (a továbbiakban: gyvt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól (a továbbiakban: Ör.)

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. SZMM rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 101/2017. /X.9./ Kt. határozat.

Alapítás időpontja: 2018. január 1.

Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetőségei:

Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.

Elérhetőségei: segitoszolg@szirmabesenyo.hu

Tel.: 46/317-591

Az ellátottak számára nyitva álló helyiség:

- 3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz.

Illetékessége, működési köre: Szirmabesenyő közigazgatási területe

Fenntartó neve, székhelye: Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. sz.

Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:

Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport

3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. sz.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást végez szakmai-szervezeti egységeinek közreműködésével.

1. Az intézmény feladata

Az intézmény jogszabályok által előírt feladatait az Alapító Okiratban, a Szakmai Programban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, dolgozói létszáma

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási rendszerét, létszámát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

3.1 Család és gyermekjóléti szolgálat feladata:

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3.2 Házi segítségnyújtás feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, saját lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás során a gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, ha lehetséges a meglévő képességek fejlesztésével biztosított legyen.

3.3 Szociális konyha feladata:

A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási, nevelési intézmények, szociális ellátottak, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

Szirmabesenyő területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést és kihordásos étkeztetést is végez.

3.4 Szociális étkeztetés feladata

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: - koruk, - egészségi állapotuk, - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, - szenvedélybetegségük vagy - hajléktalanságuk miatt.

IV. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézménynél dolgozó munkavállalók a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban dolgoznak. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben (vagy munkaszerződésben) határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt.

2. Hatáskör és illetékesség

Az intézmény működési területe: Szirmabesenyő közigazgatási területe.

3. Az intézmény irányítási és működési rendje

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

Az intézményvezető jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetetlensége megállapításának, ellene fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonásának jogát Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Szirmabesenyő polgármestere gyakorolja.

4. Az intézményvezető feladatai:

- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának nyilvános pályázata útján, jogszabályban meghatározott időtartamra megbízott vezetője.
- A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézményvezető fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. (1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról) állapítja meg.
- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért.
- A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha dolgozói fölött.
- Jogsabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Felelős az intézmény belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért.
- Képviselet az intézményt a fenntartó felé, valamint állami önkormányzati, társadalmi szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért.
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit.
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Folyamatosan nyomon követi, ill. értékeli a szakmai szervezeti egységek munkáját.

- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Évente egy alkalommal beszámol az intézmény tevékenységéről Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének.
- Munkáltatói jogkörben a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkavállalóinak munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájáért, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Részt vesz a szociálpolitikai kerekasztal ülésein, hogy a helyi szociálpolitikai feladatok ellátását elősegítse, a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulását, végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérhesse.

5. Szakmai és szervezeti egységek dolgozóinak feladat és hatásköre

Család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője:

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Sztv. 64.§., Gyvt. 39-40.§. és a 15/1998. (IV.30.) NM.r. 6.-18.§.

A munkakörre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Házi segítségnyújtás gondozónője

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Sztv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza: Sztv. 63. §, ill. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 25-27. §, szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 7.§.-10.§., 12.§.-13.§.

Szociális étkeztetés

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Sztv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Sztv. 62. §, ill. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20-24. §

Központi konyha

6. Élelmezésvezető feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták kezelésének szabályszerűségét.

A szakács, konyhalány és kisegítő munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköröbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli. Az intézmény szakalkalmazottainak képesítési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az 1/2000. (I. 7.) Sz.Cs.M. rendelet 3. sz. melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – 15/1997. (IV. 30.) N.M. rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot az intézmény székhelyén, telephelyein a dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintsen.

7. A helyettesítés rendje

Az intézménynél és annak szolgálatainál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézményvezető helyettesítéséről a munkáltató (Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere) gondoskodik. A családsegítő munkakört az intézményvezető helyettesíti. Házi segítségnyújtás gondozónőjét szociális asszisztens, szociális segítő vagy külső munkavállaló helyettesítheti. A szociális étkeztetés asszisztensét, segítőjét a konyha dolgozói helyettesítik. A konyha dolgozóinak helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik, azaz azonos munkakörben foglalkoztatottak helyettesíthetik egymást.

8. Felelősségi szabályok

A 2012. évi I. törvény 52. §

(1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkáltató általános kötelezettségei: (Mt. 51.§)

- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

A közalkalmazottak általános kötelezettségei: (Mt. 52.§.)

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, ill. ezalatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,
- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit, hírnevét veszélyeztetné,
- az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az intézmény az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- az intézmény belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozójának szigorú szabályok betartása mellett lehet elősegítenie. 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:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató vagy a munkáltató által írásban megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre. A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

V. SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend:

Az intézmény heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolcórás, heti negyven órás munkavégzéssel.

Az intézmény (Kossuth utca 19. szám) általános nyitvatartási rendje, ideje:

hétfő	7.30 – 16.30
kedd	7.30 – 16.30
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 15.30
péntek	7.30 – 12.30

A házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés is az általános munkarend szerint végzi munkáját.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás fogadóideje:

hétfő	7.30 – 12.30
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 13.30
péntek	nincs ügyfélfogadás

A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretnek felét teszi ki.

Szociális konyha nyitvatartási rendje:

hétfő	6.30 – 14.30
kedd	6.30 – 14.30
szerda	6.30 – 14.30
csütörtök	6.30 – 14.30
péntek	6.30 – 14.30

A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon minden intézményi munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Évente két alkalommal csapatépítő, mentális napot tart az intézmény minden dolgozója, ezt fenntartó felé két héttel előbb írásban bejelenti, hogy a szükséges szolgáltatásokról gondoskodik.

2. Munkaidő és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Szabadság igénybevételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

3. A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézménynél – a munkaidő és pihenőidőt (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett munkavállaló kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra;
- a családgondozók számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez;
- az ügyfélfogadást a dolgozó az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni, melyet havonta a munkáltatónak kézzel kell ellátnia, ezzel igazolva a tényleges jelenlétet

Munkaköri leírás

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás munkakörre és személyre szólóan tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírást jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért az intézményvezető a felelős, az intézményvezető tekintetében a munkáltatója.

4. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatokat a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportja látja el. (Cím: 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. sz.)

5. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult. Az intézményt érintő kötelezettségvállalásra Szirmabesenyő Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető/ a jegyző jogosult.

A bélyegzőkről az intézményvezető bélyegző nyilvántartást vezet.

Az intézmény az aláírást tartalmazó iratai lebélyegzéséhez „Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha” feliratú, középen címert ábrázoló körbélyegzőt használ. Az intézmény összesen 10 db bélyegzővel rendelkezik. (2 db körbélyegző, 2 db címbélyegző és 6 db adószámós bélyegző.) Minden bélyegzőt (lenyomatot tartalmazó) bélyegző nyilvántartó lapon vett át az arra jogosult személy. A nyilvántartó lap tartalmazza, hogy kizárólagos ő és kizárólagosan arra a célra használható, ami meg van jelölve a nyilvántartásban.

6. Az intézmény, a munkáltató és a-munkavállaló kártérítési felelőssége

Az intézmény kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka Törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

7. Ellenőrzés

Belső ellenőrzés

Az intézmény szolgáltatási egységeit az intézményvezető ellenőrzi, ami magába foglalja a szolgálatnál folyó szakmai tevékenység és adminisztrációs feladatok, jelentési kötelezettség ellenőrzését és a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják.

A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.

A fenntartó vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján: - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét, ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

8. Az intézmény telephelyeinek, helyiségeinek használata

- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,

- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel (konyha esetén az ételmezésvezető).

9. Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogsabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi csoportja a felelős.
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni.
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek vezetői) felelnek (pl: konyha esetén ételmezésvezető).
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



SZERVEZETI ÁBRA

SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

