

Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti

és

Működési Szabályzat

2025

Tartalom

1. Általános rész.....	3
2. Az intézmény feladatai.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Szervezeti felépítés	6
3.2. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	7
3.2.1. Étkeztetés:	7
3.2.2. Házi segítségnyújtás:	7
3.2.3. Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás	7
3.2.4. Idősek Nappali Ellátása	8
3.3. Munkatársak, munkaköri leírások	8
3.4. A munkaruha biztosítása	8
3.5. Az intézmény munkarendje	8
3.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	9
3.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	9
3.8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	9
3.9. Helyettesítések rendje:	9
3.10. Szabadság.....	10
4. Az intézmény vezetése.....	10
4.1. Intézményvezető	10
4.2. Intézményvezető helyettes, nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs	11
4.3. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók	13
4.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	14
5. Az intézményben vagyoni nyilatkozat tételre kötelezett, közszolgálatban álló személyek.....	15
6. Intézményi fórumok.....	15
7. Egyéb rendelkezések.....	15
7.1. Aláírási jogosultságok.....	15
7.2. Képviselési jogok:.....	15
7.3. Iratkezelés:	16
8. Az intézmény szabályalkotási rendje	17
8.1. Fogalmi meghatározások	17
8.2. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	17
9. Adatkezelés	18
9.1. Értelmező rendelkezések.....	18
9.2. Titoktartási kötelezettség	18
9.3. Adatbiztonság.....	18

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízással jogviszonyban állókra terjed ki.

Jelen SZMSZ Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

1. Általános rész

Költségvetési szerv neve: Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Székhelye: 3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi Ferenc u. 53.

Alapítás dátuma: 2019. szeptember 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:84/2019 (V.23.)

Fenntartójának neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 59. §, 62.-64. §, 65/C. §, 65/F. §, 67.-68. § és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 6.-7. §-ban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység.

Az integráció formája: Integrált intézmény

Szakágazati besorolása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

fő tevékenység	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
----------------	--------	---

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül: étkeztetést, házi segítségnyújtást, család- és gyermekjóléti szolgálatot, idősek nappali ellátását működteti.

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	idősek nappali ellátása
2	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
4	107052	házi segítségnyújtás

Az alaptevékenység forrásai:

- Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.
- A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Működési köre: A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

	alaptevékenység	illetékesség, működési terület
1	étkeztetés	Felsőtárkány község közigazgatási területe
2	házi segítségnyújtás	Felsőtárkány község közigazgatási területe
3	idősek nappali ellátása	Felsőtárkány község közigazgatási területe
4	család és gyermekjóléti szolgáltatások	Felsőtárkány és Noszvaj községek közigazgatási területe

Típus szerinti besorolás

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Irányító szerv neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata 3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Felsőtárkány Község Önkormányzata 3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

- Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 3300 Eger, Kossuth u. 9.
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, 3300 Eger, Kossuth L. u. 11.
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály, Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, 3300 Eger, Szövetkezet u. 4.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az ingó és ingatlan vagyon tulajdonjoga az intézményt létrehozó Felsőtárkány Község Önkormányzatáé, a működtetés vagyona a fenntartóé és az intézményé.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat tevékenysége ellátásához szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, és nem terhelheti.

Az intézmény személyisége: az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézmény kinevezett vezetőjének helyettesítése során követendő sorrend, intézményvezető helyettes.

A költségvetési szerv vezetője: Az intézmény vezetőjét, közalkalmazotti jogviszonyban, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. Az intézményvezető felmentése, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint az állásából történő felfüggesztés joga Felsőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörébe tartozik. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Felsőtárkány Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

Az intézmény férőhelyeinek száma:

Működési engedélyben meghatározott férőhely száma alapján:

- | | |
|--|---------|
| 1. Étkeztetés | |
| 2. Család és gyermekjóléti szolgálat, (lakosság szám): | 5357 fő |
| 3. Házi segítségnyújtás | 18 fő |
| 10. Idősek nappali ellátása | 25 fő |

A Költségvetési szerv nyilvántartási száma:

(KSH statisztikai számjel: 15840204-8899-322-10)

Törzskönyvi azonosító szám: 840208

Alapító okiratának kelte: 2019. május 8

Alapító okiratának száma: FT/2118-1/2019.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlavezető bank: MBH Bank
számlaszám: 10102718-36436700-01005001

Az intézmény adószáma: 15840204-2-10

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján Felsőtárkány Község Önkormányzatának Hivatala látja el.

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai.

Az intézmény kiadásait és bevételeit a gazdálkodási előirányzatok keretei között biztosítható.

Feltétel- és követelmény rendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézményvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságigazgató jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Folyamat- és kapcsolatrendszer: az intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- Javaslat, igény elkészítése
 - A feladat indokoltsága
 - A megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása
- Javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal,
- Az eljárás rend dokumentumai (árajánlat - kérés, szerződés, megállapodás megrendelés).

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő, ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Szociális alapszolgáltatások, feladatok:

Felsőtárkány, Rákóczi u. 53.

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás – idősek számára
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

Noszvaj, Kossuth u.1.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőt távollétékor az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes, helyettesíti.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá a házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása tartoznak.

Szervezeti forma:

A Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a Szt. 85/B. §-ban foglaltak alapján több alapszolgáltatást biztosít, ezért a szociális ellátásokat, gyermekjóléti alapellátást integrált intézményi formában biztosítja. Szervezeti formája lineáris.

Belső szervezeti tagozódás:

Elsődleges cél, hogy az intézményhez tartozó szociális alapellátásokat, család- és gyermekjóléti feladatokat, zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezetének tagozódása:

Az intézmény engedélyezett létszáma 4 fő.

Szakmai egységek

Intézményvezető, Család és gyermekjóléti szolgálat 1 fő

Idősek Nappali Ellátása: 1,5 fő

Étkeztetés: 0,5 fő

Házi segítségnyújtás: 1,5 fő

3.2 A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

3.2.1 Étkeztetés:

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

3.2.2 Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakóköznyezetében biztosítja. Igénybe vehetik olyan időskorúak, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászoruló, s rehabilitációt követően hazatérő személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás befogadott férőhelyszáma: 18 fő, ezen belül személyi gondozásban ellátott személyek száma: 18 fő.

3.2.3 Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

- A Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítők munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, s minden a településeken bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező polgár, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében a szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha:

- a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és
- a kiskorú érdeke - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható.

3.2.4 Idősek Nappali Ellátása

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is.

Engedélyezett ellátotti létszám: 25 fő

3.3.Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, a felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége a munkakörre előírt szakmai tartalommal megtöltve.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy tartalmát megismerve, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

3.4.A munkaruha biztosítása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6§ (11), és a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet 3§ (6) alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alapellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

3.5.Az intézmény munkarendje

Minden munkatárs munkanapokon, hétfőtől-péntekig dolgozik az intézményben, heti 40 órát, az alábbi munkarend szerint: hétfő-csütörtök: 07.30-16.00

péntek: 07.30-13.30

Családsegítő a munkaidejének felében kötetlen munkaidőben dolgozik.

A szociális munka napja, munkaszüneti nappá nyilvánításáról szóló 2016. évi CLXXX. törvény alapján, november 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, valamint az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

A fenntartó az intézményvezető írásbeli kérelmére zárva tartást engedélyezhet (karbantartási feladatok elvégzése) azzal, hogy a család-és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, és az étkeztetés szolgáltatások zavartalan ellátását biztosítani kell a zárva tartás ideje alatt is.

3.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az ellátottak biztonságáért

3.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a munkavállalók, a szolgáltatást igénybe vevők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

3.8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

A szervezeti egységek önálló szakmai munkát végeznek az intézményvezető irányításával.

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolat során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

3.9. Helyettesítések rendje:

A helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Távollétében az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

Intézményvezető, családsegítő ⇔ intézményvezető helyettes, terápiás munkatárs

Gondozó ⇔ Gondozó

Egyes dolgozók távolléte esetén, csak azonos vagy magasabb képesítésű dolgozó helyettesíthet. A szabadságra menő dolgozó köteles a munkáját átadni az őt helyettesítő kollégának.

A távollétek alatt az ellátást ugyanolyan minőségben köteles biztosítani az intézmény. Az ellátott nem érezheti, hogy a dolgozói létszám csökkent, mert az ellátásnak ugyanúgy biztosítottnak kell lenni.

3.10.Szabadság

Az éves rendes és várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

4.Az intézmény vezetése

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért, valamint az intézmény költségvetéséért.

A dolgozók munkáját az intézményvezető irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény dolgozói részére az intézményvezető adhat utasítást.

4.1.Intézményvezető

Vezeti, irányítja és összehangolja az intézmény jóváhagyott szakmai programjában meghatározott szakmai, gazdasági és az alapító okiratba foglalt egyéb tevékenységet, munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény közalkalmazottjai felett.

Meghatározott szociális feladat- és hatásköröket gyakorolja.

A szociális ellátások megállapításáról az intézmény vezetője dönt.

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

A munkaviszonyhoz kapcsolódó általános szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Utasítást az intézményvezető távollétében, csak az intézményvezető helyettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő feladataikat, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Feladata:

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltató jogokat.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a munkát. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart más intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Az intézményvezető a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kezdeményezéseket tesz az ellátandó települések közigazgatási területén a szociális szolgáltatás ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésére.

Az intézményvezető felelős:

- a) az intézmény szakmai működéséért,
- b) az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c) az intézmény személyügyi feladatának irányításáért,
- d) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- e) a feladatai ellátásához az intézmény használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- f) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a fenntartó a finanszírozó és egyéb országos hatókörű szervek (KSH, KENYSZI stb.) felé,
- h) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- i) a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- j) a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadásáért,
- k) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az intézmény működéséről jelentés adás a felügyeleti szervek részére.
- b) Munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi és belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) Kapcsolattartás felsőbb szervekkel és az intézmény képviselője,

4.2. Intézményvezető helyettes, nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs

Az intézményvezető helyettes a nappali ellátásban dolgozó közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető távolléte esetén teljes körűen helyettesíti az alábbi munkáltatói jogkörök kivételével:

- kinevezés, kinevezés módosítás
- felmentés, jogviszony megszüntetése
- fegyelmi felelősségre vonás
- jutalmazás
- kártérítési ügyek.

A munkáltatói jogok keretében joga van munkavégzésre utasítani, szabadságot engedélyezni. Az intézményvezető általi feladatdelegálás által a beérkező levelek nyilvántartása, postabontás, érkeztetés, iktatás, a levelek postázása, az elektronikus küldemények kinyomtatása.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed szakmai munkájára, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A nappali intézmény nyitvatartási idejében nyújt fizikai, mentálhigiénés és életvezetési segítséget a klubbot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában. Feladata:

- segíti az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsot ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- segíti a nappali ellátást igénybe vevő beilleszkedését
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez,
- figyelemmel kíséri az igénybe vevők szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- vezeti az igénybe vevők személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésben
- segíti az igénybe vevők és családtagjaik kapcsolatait,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- végzi a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokat,
- munkája során gondoskodik, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek,
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket vezet,
- mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi- lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében.

4.3.Házi segítségnyújtásban, étkezésben dolgozó gondozók:

Az idős ember saját lakókörnyezetén belül családpótló feladatot is felvállalva végzi azokat a fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés feladatokat, melyek az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő gondozását segíti elő.

Feladata:

- gondoskodik a személyi és környezeti higiéné megtartásában,
- a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában,
- elvégzi az orvos által előírt alapvető gondozási feladatokat,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- gondoskodik a veszélyhelyzetek elhárításáról,
- segíti a szociális ügyintézését,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,

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.

Főétkezésként a településen hétköznaponként (munkanapokon) egyszeri meleg étel biztosítása történik, étel házhoz szállításával.

A névre szóló ételhordókban kiadagolt ebédeket a község területén a gondozónők gépkocsival szállítják ki.

Idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó

A nappali intézmény nyitvatartási idejében nyújt fizikai, és életvezetési segítséget a klubbot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában.

- alapvető feladata az ellátottak foglalkoztatásának és gondozásának segítése,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- napi munka kapcsolatot tart fent a vezetővel, az intézmény többi munkatársával,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- betartja és betartatja az ellátottak részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- szakmai példamutatás,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán az intézmény vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulóknak,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.Család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő:

Munkaidejének felét rugalmas munkaidő keretben végzi, a családlátogatások és egyéb szakmai munkák okán. Aktívan részt vesz a településen a családok, gyermekek probléma megelőző szolgáltatás nyújtás közvetítésében, továbbá a szociális munka eszközeivel hozzájárul a segítő folyamat hatékonyságához.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítőmunkát végez, ennek keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.
- segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételének segítése.

4.5.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, a magántitok, az üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett, közszolgálatban álló személyek

Az intézmény vezetője az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett az 5§ (1) cb pontja szerint két évente köteles eleget tenni.

6.Intézményi fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

Az intézményvezető és a vezető helyettes az intézményi munka áttekintése, az aktuális tennivalók érdekében szükség szerint megbeszélést tartanak.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- dolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni.

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

7.Egyéb rendelkezések

7.1.Aláírási jogosultságok

A szakmai dokumentumok, megállapodások, értesítések, igazolások, kimenő levelek aláírására az intézményvezető, jogosult. Távollétében a helyettese jogosult a megállapodások, értesítések, igazolások, kimenő levelek aláírására.

A szakmai munka kapcsán keletkezett belső dokumentumok aláírására a területen dolgozó munkatárs a jogosult (környezettanulmány, javaslattétel, gondozási dokumentáció stb.).

A gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogosultságról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztást gépelve kell feltüntetni.
- b) Együttes aláírás esetén időben a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

7.2.Képviselési jogok:

Felügyeleti szervnél.

Szakmai, szervezési jellegű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa írásban megbízott intézményvezető helyettes látja el a képviselést.

Belföldi kiküldetések elrendelése:

Kiküldetést az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézmény vezetője írásban engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjét a gazdasági Szervezet ügyrendje tartalmazza.

Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy, nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

7.3.Iratkezelés:

Az iratkezelés felügyeletét, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek biztosítását a Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban FSZGYI) intézményvezetője látja el.

Az intézmény iratait a FSZGYI intézményvezetője kezeli.

Az intézményi levelezések nyilvántartása, postabontás, érkeztetés, iktatás, irattározási feladatok, a levelek postázása, az elektronikus küldemények kinyomtatása és a fentiek szerinti kezelése az intézményvezető feladatkörébe tartozik. Távolléte estén a feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az iratok őrzési helye: 3324 Felsőtárkány, II. Rákóczi F. u. 53.

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.Az intézmény szabályalkotási rendje

8.1.Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy- egy szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

8.2.Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SzMSz által előírt szabályzatok

Az SzMSz-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleten kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Felsőtárhány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott záradékkal ellátott, intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rend

Az intézmény a fenntartóval közösen kialakította számvitel politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:

- számlarend
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- eszközök és források értékelésének szabályzata
- pénzkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- kötelezettségvállalási szabályzat

Az intézmény egyéb szabályzatai

- iratkezelési szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- adatvédelmi szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal utasítással ellentétes intézkedéseket.

Belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

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

A vezető eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli- az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

9. Adatkezelés

9.1. Értelmező rendelkezések

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

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

A szociális ellátást igénybe vevőkről az intézményben nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó, - illetve tartózkodási helyét,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a kérelem beadásának az időpontját,
- az ellátás igénybevételének, megszűnésének időpontját, okát,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint az elévülésre vonatkozó adatokat,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

9.2. Titoktartási kötelezettség.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg.

9.3. Adatbiztonság

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

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

Az érintettek jogai és érvényesítésük.

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

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

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek adható.

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

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásban részesül.

A 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó, illetve az intézményvezető felel.

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

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

Felsőtárkány, 2025. március 11.

Béresné Erdélyi Krisztina sk.
intézményvezető

Záradék:

A Felsőtárányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény SzMSz-ét, Felsőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 36/2025 (III.27.) számú határozatával elfogadta.

Felsőtárkány, 2025. március 27.

Béresné Erdélyi Krisztina sk.
intézményvezető

Szervezeti ábra

