

11/2019.PB.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2019. július 30-án 8.30 órakor megtartott **Pénzügyi Bizottság rendkívüli nyilvános üléséről.**

Jelen volt: Kovács Péter a bizottság elnöke
Burka László a bizottság tagja
Horváth József a bizottság tagja
Antal László a bizottság tagja
Kiss Éva a bizottság tagja
Kovács Árpád a bizottság tagja

Távol volt: Sára Csaba a bizottság elnök-helyettese
Dr. Szabó Ervin a bizottság tagja
Tóth-Kása Sándor a bizottság tagja

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Kovács Péter a bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság 6 fővel határozatképes.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Horváth József bizottsági tagot kérte fel. (Horváth József bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyét.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megválasztotta Horváth Józsefet jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Jelezte, hogy egy új napirendet kíván felvenni 7.)-es pontként, melynek címe „*Döntés az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ tulajdonát képező ingatlan értékesítésének jóváhagyásáról*”.

Szavazásra bocsátotta a kiegészített napirendi tárgysorozat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2019. július 30-i rendkívüli nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

- 1.) **EFOP-3.9.2-16-2017-00027 azonosító számú projekttel kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 2.) **„Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó együttműködési megállapodás jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) **Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ működésével kapcsolatos előterjesztések**
/1. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
/2. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény általi gépjármű beszerzés**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **Pályázat benyújtása zártkertek megközelítését szolgáló infrastruktúra kialakítására**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 6.) **Pályázat benyújtása a Minősített Könyvtár cím elnyerésére**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 7.) **Döntés az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ tulajdonát képező ingatlan értékesítésének jóváhagyásáról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Egyebek**

1.) EFOP-3.9.2-16-2017-00027 azonosító számú projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Fejes Róbertné alpolgármester: Álláspontja szerint mind az előterjesztés mind a melléklet minden eleme érthető. Kijelentette, hogy a testületi ülésre érkezni fog egy előadó, aki a szakmai kérdésekre fog választ adni. Megkérte a Bizottság tagjait arra, hogy támogassák az előterjesztést, mert nagyon sok fiatal lehet majd ezáltal támogatni.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Horváth József a bizottság tagja: Jelezte, hogy felmerült benne a kérdés, hogy miért egységes összegben lett meghatározva a támogatás függetlenül a település nagyságából?

Fejes Róbertné alpolgármester: Horváth József bizottsági tag kérdésére válaszolva elmondta, hogy a pályázat konzorcium keretében fog megvalósulni, és alapból egységesen lett beadva. Hozzátette, hogy tudomása szerint, ha valahol nem használódik fel, akkor egy orosházi diák beadhatja a kérelmet például Tótkomlóra vagy Kaszaperre is, ezáltal az orosháziak előnyben vannak.

Horváth József a bizottság tagja: Tehát van mozgástér?

Fejes Róbertné alpolgármester: Megerősítette Horváth József bizottsági tagot abban, hogy a pályázat keretében lesz mozgástér.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A pályázatosok szembesültek azzal, hogy ez az összeg a kisebb településeknél nem fog felhasználandó a megadott feltételekkel, mert nincs annyi halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, aki például rendelkezne nyelvvizsgával. Ezáltal, mivel konzorciumban valósul meg a pályázat és lenyilatkozzák a települések, hogy a saját keretükből, ha van pályázó, akkor akár orosházit vagy tótkomlóit is támogatnak. Természetesen elsősorban a saját jelentkezőiket fogják támogatni, de ez egy plusz lehetőség az orosháziak számára.

Horváth József a bizottság tagja: Megköszönte a kapott kiegészítést.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

104/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az EFOP-3.9.2-16-2017-00027. kódszámú, a „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” tárgyú projekt keretében

1. Konzorciumi Együttműködés Megállapodást köt „Tanuló Ösztöndíj Pályázat lebonyolítás céljából Tótkomlós Város Önkormányzatával, Kaszaper Község

Önkormányzatával, Nagybánhegyes Község Önkormányzatával és Kardoskút Község Önkormányzatával a határozat mellékletét képező tartalommal és felhatalmazza a polgármester a konzorciumi megállapodás aláírására.

2. felhatalmazza a polgármestert a Konzorciumi Együttműködés Megállapodásban Orosháza Város Önkormányzatának előírt további intézkedések megtételére, feladatok végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dávid Zoltán polgármester

melléklet



Konzorciumi Együttműködési Megállapodás

Tanulói Ösztöndíj Pályázat lebonyolítására

mely létrejött egyrészről :

Szervezet neve:	Orosháza Város Önkormányzata
Postacím:	5901 Pf. 121.
Székhely:	5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725514
Adószám:	15725510-2-04
Aláírásra jogosult képviselője:	Dávid Zoltán, polgármester

Szervezet neve:	Tótkomlós Város Önkormányzata
Postacím:	5940 Pf. 43.
Székhely:	5940 Tótkomlós, Fő út 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725426
Adószám:	15725424-2-04
Aláírásra jogosult képviselője:	dr. Garay Rita, polgármester

Szervezet neve:	Kaszaper Község Önkormányzata
Postacím:	5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.
Székhely:	5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

1



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JOVÓBE



Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725206
Adószám:	15725204-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Kun László, polgármester

Szervezet neve:	Nagybánhegyes Község Önkormányzata
Postacím:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 64.
Székhely:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 64.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725284
Adószám:	15725280-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Farkas Sándor, polgármester

Szervezet neve:	Kardoskút Község Önkormányzata
Postacím:	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.
Székhely:	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725437
Adószám:	15725431-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Varga Pál, alpolgármester

továbbiakban együtt: Feltek között a mai napon az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya:

1. Az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 kódszámú „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása

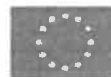
2



céljából” című projekt konzorciumi önkormányzati tagjai a projektben megvalósítandó Tanulói Ösztöndíj Pályázat kiírására és lebonyolítására egységes pályázati felhívást fogalmaznak meg, mégpedig úgy, hogy a konzorciumban résztvevő Önkormányzatok településein, azaz Orosházán, Kaszaperen, Tótkomlóson, Nagybánhegyesen vagy Kardoskúton állandó lakóhellyel rendelkező, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanuló részesülhet a támogatásban, ha a pályázati kiírásban foglalt további feltételeknek megfelel.

2. A Tanulói Ösztöndíj Pályázat keretében két komponensre tudnak pályázni a tanulók, “A” komponens esetében a cél, az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére ECDL vizsga bizonyítvány, vagy bármely nyelvű és fokozatú nyelvvizsga bizonyítvány, valamint az érettségi bizonyítvány, szakközépiskolai bizonyítvány és szakiskolai bizonyítvány megszerzésének támogatása, míg “B” komponens esetében a középfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű fiatalok részére tanulói ösztöndíj nyújtása a továbbtanulási esélyek javításához.
3. A projekt által biztosított költségvetési forrás terhére támogatni kívánt 280 gyermek közül a konzorciumi települési önkormányzatok által nyújtott támogatásból a Tanulói Ösztöndíj Pályázat által, 240 fő tanulónak ECDL/nyelvvizsga/érettségi/szakközépiskolai/szakiskolai vizsgával kell, hogy rendelkezzen a projekt kötelező műszaki-szakmai mutatójának megfelelően. A támogatási kérelmek a beérkezés sorrendjében kerülnek elbírálásra a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig.
4. A jelen megállapodást aláíró Felek felkérlik Orosháza Város Önkormányzatát, mint a projekt Főkezdvezményezettjét, hogy projekt menedzsmen

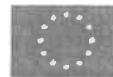
3



szervezettel együttműködve a Tanulói Ösztöndíj Pályázattal kapcsolatos mindennemű koordinációt lássa el. A Tanulói Ösztöndíj Pályázat teljes szakmai és adminisztratív lebonyolítását Orosháza Város Önkormányzata valósítja meg a projekt szakmai munkatársai által, a projektmenedzsment feladatokat ellátó Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.-vel együttműködésben. Ez magában foglalja a pályázati kiírást, a szakmai Bíráló Bizottság felállítását, a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos teljes dokumentációs kötelezettséget és minden egyéb, az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 számú projekt Irányító Hatósága által támasztott adminisztrációs feladatok elvégzését.

5. Orosháza Város Önkormányzata 3 fős Bíráló Bizottságot hoz létre, amelynek tagjai: Bánki András, a Békéscsabai Tankerületi Központ Vezetője, az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 kódszámú pályázat szakmai vezetője és Gajdács Tibor, a Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Szakgimnáziuma Szakközépiskolája és Kollégiuma intézményvezetője.
6. Az elbírált Tanulói Ösztöndíj Pályázatokról a döntést követő 8 munkanapon belül a Bíráló Bizottság értesíti a pályázókat.
7. A Bíráló Bizottság döntését követően, a konzorciumi partner önkormányzatok együttműködési megállapodást kötnek az ösztöndíjra jogosult fiatalal az ösztöndíj pályázatban való részvételre az ösztöndíj megállapított összegének utalását megelőzően. A hiánytalan pályázati dokumentáció megléte és a megkötött együttműködési megállapodás megléte mellett, a konzorciumi tagok vállalják az ösztöndíj folyósítását az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 projekt által erre a célra biztosított támogatás terhére az ösztöndíjra jogosult fiataloknak.
8. A tagok a Tanulói Ösztöndíj Pályázat megvalósítása során kötelesek együttműködni egymással, a jelen megállapodásban vállalt

4



kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

9. Az egyes Tagok által a projekt Tanulói Ösztöndíj Pályázat keretében elszámolható költség összegét és az arra jutó támogatást a következő táblázat tartalmazza:

	Tag neve	Támogatási Összeg
1.	Orosháza Város Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
2.	Tótkomlós Város Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
3.	Nagybánhegyes Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
4.	Kaszaper Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
5.	Kardoskút Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft

A konzorciumi tagok a saját, a projekt költségvetésében megállapított pénzügyi keretén belül vállalják azon diákok támogatását, akik ösztöndíjra jogosultak, minden dokumentációs követelménynek határidőn belül eleget tettek és Orosháza, Kardoskút, Tótkomlós, Kaszaper vagy Nagybánhegyes településen bejelentett lakcímmel rendelkeznek.

A megállapodás időtartama

10. Jelen megállapodás a Tanulói Ösztöndíj Pályázat lezárásával szűnik meg.

5



Egyéb rendelkezések

11. Jelen megállapodás 6 oldalon és 7 eredeti példányban készült.

12. Jelen megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával. A konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást megküldi a Támogató részére.

13. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Tagok a Megállapodást elolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Konzorcium vezetője:

.....
Dávid Zoltán
polgármester
Orosháza Város Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Dr. Garay Rita
polgármester
Tótkomlós Város Önkormányzata

P.H.

Dátum:

6



Konzorciumi tag:

.....
Kun László
polgármester
Kaszaper Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Farkas Sándor
polgármester
Nagybánhegyes Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Varga Pál
alpolgármester
Kardoskút Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:

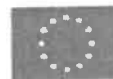
7

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

2.) „Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó együttműködési megállapodás jóváhagyása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

105/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a „Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljárás közös megvalósításáról;
2. jóváhagyja a határozat mellékletét képező „Együttműködési megállapodás egy közbeszerzési eljárás közös lefolytatására” megnevezésű dokumentumot;
3. felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megállapodás aláírásáért,
Határidő: értelem szerint

melléklet

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
egy közbeszerzési eljárás közös lefolytatására**

amely létrejött az alábbi felek (továbbiakban: Felek) között:

Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., képviseli: Dávid Zoltán polgármester)

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (5900 Orosháza, Fürdő u. 5., képviseli: Benkő Ferenc vezérigazgató)

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3, képviseli: Lajti Tímea ügyvezető)

Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., képviseli: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző)

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye (5900 Orosháza, Eötvös tér 2., képviseli: Vincze Tibor intézményvezető)

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel u. 23., képviseli: Németh Gabriella óvodavezető)

Orosházi Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ (5900 Orosháza, Teréz u. 14., képviseli: Bogárné Kiss Ildikó igazgató)

Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeum (5900 Orosháza, Dózsa Gy. út 5., képviseli: Rózsa Zoltán igazgató)

mint közösen lefolytatandó közbeszerzési eljárásban *közös ajánlatkérők* között az alábbiak szerint:

1. Felek jelen együttműködési megállapodást annak érdekében kötik, hogy megegyező tárgyú, tervezett árambeszerzési igényük kielégítése céljából – a legkedvezőbb ellenszolgáltatás elérése érdekében – **közösen folytassanak le közbeszerzési eljárást** a jelen megállapodásban foglaltak szerint Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) foglalt szabályok alapján a mellékletben előírányzott villamos energia mennyiségekre. A megállapodás megkötése Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2019. (.....) K.t. határozatán alapul.
2. Felek kijelentik, hogy valamennyien a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja, illetve d) pontja alapján ajánlatkérőnek minősülnek és a jelen megállapodás szerinti közös ajánlatkérésnek nincs jogi akadálya.
3. Felek a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján megbízzák Orosháza Város Önkormányzatát, hogy helyettük és nevükben bonyolítsa le a közös közbeszerzési eljárást és hozza meg az eljárást lezáró döntést. Az eljárást megindító felhívásban feltüntetésre kerül, hogy Orosháza Város Önkormányzata a felhatalmazást adó ajánlatkérők nevében is lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodást a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásáig nem mondják fel. Amennyiben azonban még nem látható okból a beszerzés jogerős lezárultáig valamelyik fél a megállapodást mégis megszüntetné köteles megtéríteni a többi félnek mindazt a költséget és kárt, amely a kiválása nélkül nem következett volna be.
5. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás tárgya: 2019. december 1. napjától 2021. december 1. napjáig tartó időszakra villamos energia közös beszerzése a Felek részére, továbbá Orosháza Város Önkormányzata kötelező feladatát képező közvilágítás ellátásához szükséges villamos energia beszerzése. A nyertes ajánlattevővel a közös ajánlatkérők **külön-külön kötelesek megkötni a villamos energia adásvételi szerződést.**
6. Felek megbízzák a közös közbeszerzési eljárás lefolytatására meghatalmazott Orosháza Város Önkormányzata képviselőjében eljáró **Dávid Zoltán polgármestert**, hogy a közbeszerzési eljárásban a nevükben eljárjon, így különösen:
 - meghatározza az együttes beszerzés becsült értékét,
 - a Szabályzat 8. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást lebonyolítóval megbízási szerződést kössön, a lebonyolító megbízási díját a szerződésben foglaltak szerint kifizesse,
 - a közbeszerzési eljárást lebonyolító közbeszerzési tanácsadóval rendszeres kapcsolatot tartson,
 - Felek nevében a közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb nyilatkozatokat tegye,
 - a közbeszerzési hirdetmények közzétételi díját megfizesse,
 - a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként a Szabályzat szerint a nyertes ajánlattevő személyéről döntsön.
7. Felek az eljárás lebonyolításával a JT Infotéka Kft-t (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fsz. 1. képviseli: Juhász Tibor ügyvezető) bízzák meg.
8. A közös közbeszerzési eljárás valamennyi költségét Orosháza Város Önkormányzata viseli.
9. Felek maguk felelnek azért, hogy a saját villamos energia ellátásukat érintően a beszerzés fedezete a mindenkorai költségvetésekben megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon.
10. A jelen megállapodás az azt kötő felek képviselői általi aláírásának napján lép hatályba és a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló közbeszerzési hirdetmény közzétételével, ha jogorvoslati eljárás indul, akkor annak jogerős lezárultával szűnik meg.

11. Felek képviselői nyilatkoznak, hogy jelen megállapodás megkötésére a szükséges felhatalmazással rendelkeznek.

12. Felek képviselői a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

Orosháza, 2019.

Orosháza Város Önkormányzata

Orosházi Városüzemeltetési és
Szolgáltató Zrt.

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit
Kft.

Orosházi Polgármesteri Hivatal

Orosháza Városi Önkormányzat
Gyermek- és Diákélelmezési
Intézménye

Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája

Orosházi Városi Önkormányzat
Egységes Szociális Központ

Orosháza Városi Önkormányzat Nagy
Gyula Területi Múzeum

I. melléklet

Orosháza Város Önkormányzata Naptáras közvilágítás	Teljes időszakra szerződött mennyiség 3.406.527 kWh
Orosháza Város Önkormányzata	Teljes időszakra szerződött mennyiség 208.687 kWh
Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.	Teljes időszakra szerződött mennyiség 6.750.643 kWh
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.	Teljes időszakra szerződött mennyiség 498.228 kWh
Orosházi Polgármesteri Hivatal	Teljes időszakra szerződött mennyiség 209.512 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye	Teljes időszakra szerződött mennyiség 222.972 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája	Teljes időszakra szerződött mennyiség 99.754 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ	Teljes időszakra szerződött mennyiség 425.748 kWh
Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeum	Teljes időszakra szerződött mennyiség 301.44 kWh”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ működésével kapcsolatos előterjesztések

/1. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása

/2. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

106/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

1. a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az Alapító Okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.

8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.”

„2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
 - c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
 - e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
 - f. Gyermekek napközbeni ellátása
 - g. Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - h. Hajléktalanok átmeneti ellátása
 - i. Hajléktalanok nappali ellátása
 - j. Fejlesztő foglalkoztatás
 - k. Étkeztetés
 - l. Házi segítségnyújtás
 - m. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás”
- b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester az Alapító Okirat aláírásáért és kiadásáért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

107/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

- a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltaknak megfelelően jóváhagyja,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátásáért,
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint



Orosháza Város Önkormányzat

Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.orosshaza.hu

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2019.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	23
I.1. Az SZMSZ célja.....	23
I.2. Az SZMSZ hatálya.....	24
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	24
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	26
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	26
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	27
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	28
II.5. A költségvetési szerv működése.....	29
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	30
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége.....	30
III.1.1. Idősek otthonai	31
III.1.2. Hajléktalan Szálló	31
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége.....	32
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	34
III.2.2. Idősek Klubjai	34
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat	36
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye.....	37
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	19
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	38
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	38
III.2.7. Bölcsődék.....	39
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek	40
III.3.1. Gazdasági részleg.....	40
III.3.2. Főzőkonyha részleg	41
III.3.3. Műszaki részleg	23
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	42
IV. AZ OVÖ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI.....	42
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	42
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje	43
IV.2.1. Igazgató feladata.....	43
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	44
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata	45
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata	46

IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	46
IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata.....	47
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok.....	48
IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata.....	48
IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata	49
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata.....	49
IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata	50
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	50
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idősek otthonában) feladata	51
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata.....	52
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata	52
IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata.....	52
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) faladata	34
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	53
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata	53
IV.5.2. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata.....	54
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata.....	54
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata	54
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	55
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata	55
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	56
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	56
IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata	56
IV.5.10. Tanyagondnok feladata.....	56
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	57
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata	57
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	58
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai.....	58
IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata	58
IV.6.1.2. Pénztáros feladata.....	58
IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata.....	59
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	59
IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata.....	59

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata	60
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata	60
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata	60
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata	61
IV.6.3. Műszaki részleg	61
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata	61
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata	62
IV.6.4. Főzőkonyha részleg	62
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata	62
IV.6.4.2. Dietetikus feladata	63
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata	63
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata	63
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	64
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	64
V.1.1. Nyitva tartás	64
V.1.2. Házirend.....	64
V.1.3. Szakmai program	65
V.2. Az ellátotti jogviszony	65
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése	65
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	66
V.3. Az ellátottak képviselése.....	49
V.3.1. Lakógyűlés.....	49
V.3.2. Érdekképviselési Fórum.....	49
V.3.3. Klubtaggyűlés	49
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	49
V.3.5. Betegjogi képviselő	69
V.3.6. Gyermejjogi képviselő	69
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	69
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	69
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei	72
V.4.3. Munkaidő	73
V.4.4. Munkaközi szünet	74
V.4.5. Szabadság	74
V.4.6. Illetmények.....	75
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés.....	75

V.4.6.2. Jubileumi jutalom.....	75
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	75
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	75
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	76
V.5. A kapcsolattartás szabályai.....	76
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	76
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	77
V.5.3. Érdekképviselői kapcsolatok	78
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács	78
V.5.3.2. Szakszervezet	78
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	59
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	59
VI.1.2. Írásbeli képviselő, a bélyegzők használata.....	59
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések.....	79
VI.2. Belső szabályzatok	81
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	82
VI.4. Kiküldetések elrendelése	83
VI.5. Reprezentáció.....	83
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	83
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége.....	83
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre.....	84
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	85

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a szociális, gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a hozzátartozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, kliensekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályos kívül helyezése, más néven: GDPR: General Data Protection Regulation,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2018. évi L törvény Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 4/ 2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 38/ 2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 68/ 2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 309/ 2014. (XII.11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről,
- 92/ 2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 89/ 1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról,

- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 10/ 2015. (III.30.) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról,
- 9/ 2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról.

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)

Költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövidített neve: OVÖ ESZK

Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 880205 (Bölcsőde)

Székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1979.10.15.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma:

2019. 04. 02.

54/2019. (III.28.) / 2.

II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Alapító neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1979. 10. 15.

Irányító szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

II.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődékben történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

Vállalkozási tevékenység:

A vállalkozási tevékenység az intézmény kiadási előirányzatának évi 5%-át nem haladhatja meg.

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

Befogadó intézmény a közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek esetében, valamint a közérdekű munkát végzők, az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok, és a tanulószervezés alapján szakmai gyakorlatot teljesítők számára.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület
 - Idősek Otthona
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics utca 8.
 - Idősek Otthona
- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATAN IDŐSEK OTTHONA és IDŐSEK KLUBJA „A” épület 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN SZÁLLÓ	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
vezető ápoló	1 fő	-	-	-
ápoló / gondozó	36 fő	19 fő ¹	-	-
szociális/terápiás munkatárs	3 fő	2 fő	1 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő/gondozó	-	-	2 fő	1,5 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
Bentlakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 91,5 fő				

A szakosított ellátási formák célját és feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.**

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

7.) SzCsM rendelet határozza meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátására vonatkozóan Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

Az idősek otthona tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmény, amely teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteiknek megfelelően a nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

III.1.2. Hajléktalan Szálló

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 18^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

Az Átmeneti Szállás 24 órás nyitva tartással biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) lakhatási szolgáltatást, vagy
- b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát) biztosít.

A szociális munka keretében:

- o tanácsadás
- o esetkezelés
- o gondozás

- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1
 - Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács József utca 3.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub és Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.

- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szervedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
 - Gyermeekjóléti alapszolgáltatás
 - Többletszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)
- Bóbita Bölcsőde, 5900 Orosháza, Könd utca 86.
 - Gyermeekjóléti alapszolgáltatás

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE													
Szervezeti egységvezető 1 fő													
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B”	Tanyagondnoki Szolgálat	Őszirozsza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
	Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás					Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás					
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férőhely		30 férőhely	30 férőhely	2 körzet	30 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	26 fő	20 férőhely	20 férőhely	76 férőhely	24 férőhely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-
gondozó /idősek és fogyatékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő ²	-	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-	-
segítő	3 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/	1 fő ³	-	1,5 fő ⁴	1,5 fő ⁵	-	1,5 fő ⁶	1,5 fő ⁷	1 fő	-	-	-	-	-

² Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

³ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁴ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁵ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁶ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁷ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

szociális munkatárs										1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹		-
tananyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő	4 fő ¹⁰
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-	-
bölcsődei dajka												4 fő	1 fő
Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 69 fő													

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8^h – 18^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- ételmelegítésre, elfogyasztásra.

III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub 30 férőhely

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület 30 férőhely

Őszirózsa Klub 30 férőhely

Reménység Klub 30 férőhely

Az idősek/demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

⁸ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

¹⁰ Ebből 1 fő kisgyermeknevelő napi 4 órában bölcsődevezetői többletfeladatokat lát el.

- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve enyhe/középsúlyos demenciában szenvedő személyek napközbeni gondozásában nyújt segítséget. A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

A demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub 45 fő

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület 63 fő

Őszirózsa Klub 5 fő

Reménység Klub 5 fő

A szolgáltatás keretében az ellátást igénylők önálló életvitelük megtartása mellett, saját környezetükben kapnak szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségletüknek megfelelő segítséget.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ennek keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő szociális segítségre, vagy személyi gondozásra jogosult.

Étkeztetés

- Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmezt.
- Étkeztetés formája: szociális konyha (Egységes Szociális Központ Központi konyhájáról)

Az ESZK Központi konyháján, azaz az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással az idősek klubjában.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevitelhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybeviteli kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott asszisztens bírálja el, aki a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja (5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület) intézményében kereshető fel. Kedvező elbírálás esetén az igénylővel megállapodás megkötésére kerül sor, elutasítás esetén a döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől-vasárnapig, vagy igény szerint.

III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatás két körzetben működik, melynek célja: a külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézményektől való távolság hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítségnyújtás. A tanyagondnoki szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja: szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés.

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott két körzetben lát el feladatokat, közvetlenül a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének irányításával.

III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

A 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosok napközbeni ellátása, fejlesztése, szinten tartása.

A feladatellátás érdekében a klubban

- 6-8 fős csoportok kerültek kialakításra, figyelembe véve az életkort és fejlettségi szintet,
- a fogyatékos személyek számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat szerveznek.

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A Vadvirág Esély Klub a fejlesztő foglalkoztatást *fejlesztési jogviszonyban* valósítja meg.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységet, önsegítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával.

A szolgáltatások részeként és az eredményes szakmai tevékenység ellátása érdekében a szociális szakember kapcsolatot tart az ellátott közvetlen környezetével és kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Harmónia Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: speciális segítő programok biztosítása az ellátást igénybe vevők igényei alapján felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató és egyéb témakörökben. A programok révén elősegíthető az életmód-változtatás ösztönzése, a visszaesés megelőzése.

A szociális szakember szükség szerint kapcsolatot tart az ellátott hozzátartozóival, kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.7. Bölcsődék

- **Kisharang Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás, többletszolgáltatás/
76 férőhely**
- **Bóbita Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás/
24 férőhely**

Céljai és feladatai:

A gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődei szolgáltatással kell biztosítani 3 éven aluli kisgyermekek szakszerű gondozását, nevelését. A bölcsőde vállalja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Alapszolgáltatás

- napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára,
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése,
- biztonságos, barátságos, családias, szeretetteljes légkörben, az életkorak megfelelő környezetben a gyermekek szocializációjának, önálló aktivitás kibontakoztatásának elősegítése,
- a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Többletszolgáltatások

A Kisharang Bölcsőde az alapfeladatán kívül igény szerint többletszolgáltatásokat is biztosít a kisgyermek számára. A szolgáltatások:

- **Időszakos gyermekfelügyelet**
A szolgáltatás keretében cél segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyagnak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.
- **Játzócsoporthoz biztosítás**

A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.

- **Só-terápia**

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

Az intézmény folyamatos működéséhez járulnak hozzá háttértevékenységeikkel. Biztosítják a gazdasági, adminisztrációs, étkeztetési, műszaki és egyéb feladatok ellátását.

- Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. D épület
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
dietetikus	-	-	1 fő
szakács / diétás szakács	-	-	9 fő
konyhai kisegítő	-	-	10 fő
műszaki koordinátor	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 34 fő			

III.3.1. Gazdasági részleg

A részleg feladata az intézmény teljes adminisztrációs, könyvelési, nyilvántartási, ügyviteli és egyéb gazdálkodással összefüggő tevékenységének ellátása.

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,

- humán-erőforrás gazdálkodás,
- ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés
- élelmezés-szervezés.

Az intézmény gazdálkodása a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az ágazati törvények, adójogszabályok, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint történik.

III.3.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600 adag. Ennek alapján az intézmény egységei, részlegei számára igény szerint készíti a napi háromszori, illetve idősek otthona esetében a napi ötszöri ételmet. Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előtérbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint szakorvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A Kisharang Bölcsőde befejező konyhával rendelkezik, napi négyszeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde kisgyermekei számára. Szükség szerint az intézmény speciális diétát nyújt szakorvosi javaslat alapján.

III.3.3. Műszaki részleg

A műszaki részleg munkatársainak feladata az ESZK intézményeiben elvégzendő karbantartási, festési, víz-gázszerelési, kőműves munkálatok elvégzése, technikai eszközök, berendezések karbantartása, javítása. Napi munkabeosztás szerint gondoskodnak az intézményben ellátottak gépkocsival történő szállításáról.

III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	21 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	91,5 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	69 fő
Összesen:	197,5 fő

IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei, illetve a gazdasági- és pénzügyi részlegei mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel. Az intézmény szervezeti egységeinek, részlegeinek részletes szabályozását az Ügyrend tartalmazza.

IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület

- 1. szint: Igazgató**
- 2. szint: Szakmai igazgatóhelyettes**
Gazdasági vezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos Ellátások Egysége
Nappali-és Alapellátások Egysége

A vezetői testület tagjai és feladata

A közös igazgatású integrált intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását a vezetői testület tagjai végzik.

A vezetői testület tagjai

- Igazgató
- Szakmai igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető
Bentlakásos Ellátások Egységvezető
Nappali- és Alapellátások Egységvezető

A vezetői testület feladata

- folyamatosan koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát,
- döntések előkészítése a zavartalan intézményi működés érdekében,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése,
- tájékozódik és ellenőrzi a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkáját.

IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

IV.2.1. Igazgató feladata

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében, kivételt képez a gazdasági vezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).

- egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - fizetési előleg engedélyezésére,
 - fizetés nélküli szabadság biztosítására,
 - tanulmányi szerződés megkötésére,
 - az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata

Az igazgató munkáját szakmai igazgatóhelyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szervezeti egységek/részlegek szakmai munkájának szabályos és törvényes működését.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját az intézmény vagyontárgyainak védelmében.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkát.

- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol az intézményben folyó szakmai munkáról.

IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, az intézményi költségvetés tervszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Felel a térítési díjak megállapításáért - a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével -, a befizetések ellenőrzéséért.
- Megszervezi az ellátásokat érintő jogszabályok által előírt dokumentációk, a támogatások felhasználásának ellenőrzését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá tartozó részlegek munkáját.
- A hatályos pénzügyi, gazdasági törvények és rendeletek alapján a munkaköri leírásában rögzítettek szerint önállóan végzi munkáját.
- Ellátja - az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett – az intézmény gazdasági ügyeivel, pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, a féléves és éves pénzügyi beszámolót.
- Gondoskodik az éves előirányzatnak az intézmény érdekeinek megfelelő - az alapellátási és szakellátási igényeket figyelembe vevő - ütemezéséről.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszköz takarékos, tervszerű, kellő időben történő felhasználásáról.
- Felügyeli az intézmény ingó- és ingatlan vagyonát.
- Biztosítja a szociális ellátások működésének tárgyi feltételeit.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Közvetlenül felelősséggel tartozik a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.

- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységében/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata

- Önállóan végzi intézményegységükre vonatkozó szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, biztosítja az intézményegység zavartalan és szabályos szakmai működését.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az egység jogkörébe utalt döntéseket.
- Felügyeli az egységében a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítését.
- Érvényesíti az ellátottak jogait, melyet a jogszabályok biztosítanak számukra, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az egységében folyó munkáról.
- Az egységében rendszeresen tájékoztatja a szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységében dolgozókról vezetett nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.)
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai

igazgatóhelyettes helyettesíti.

- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdasági vezetőt / részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a főkönyvelő helyettesíti.
- A szervezeti egységvezetők távollét, illetve akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem dönthet.

IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata

Az adott szervezeti egység intézményében végzi munkáját. Tevékenységét az egységvezető irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek kielégítéséért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét, szükség esetén elvégzi a napi jelentést.
- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Rendszeresen részt vesz a kéthetente megtartott vezetői értekezleten, távolléte akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettes megjelenéséről, illetve írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsájtott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az igazgató által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelését.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata

Tevékenységét a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan, az ESZK belső szabályzatainak, az intézmény szakmai programjának megfelelően és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével végzi.

Felelős az intézménybe beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért; az ellátottak gyógyszer-és egészségügyi ellátásáért; a szakmai követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért; a pontos, jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.

Feladata:

- az ápolók /gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,

- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységéről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban részt vevő munkatársakkal,
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló /gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása,
- a dokumentációk vezetése,
- az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel,
- a szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.

IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata

Munkáját az irányító ápoló /gondozó, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett ápoló / gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,

- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor irányításával végzi. Feladata, minden olyan segítség megadása az ellátottak részére, amely a társadalomba, munka világába való reintegrálását elősegíti, lehetővé teszi.

Feladata:

- segítő munkát végez a hajléktalan kliens részére,
- gondozási, ápolási dokumentációt készít,
- leltárt készít az ellátottak személyes használati tárgyairól,
- a vezetőnek segítséget nyújt a térítési díj beszédésében,
- segít a programok megszervezésében, lebonyolításában,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi. A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságait meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, az irányító ápolókkal / gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,

- vezeti a szükséges dokumentációkat,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idők otthonában)

feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak részére rendszeres, hasznos időtöltést szervez az igények, készségek és képességek, valamint az egészségi és pszichés állapot figyelembevételével,
- az ellátottak igényeinek felmérése után éves, havi és heti foglalkoztatási tervet készít a szociális munkatársak közreműködésével,
- a demens gondozásban részesülő ellátottak részére szinten tartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában, melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon is rögzíti,
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- az aktív foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, magánszemélyekkel, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal,
- aktívan részt vesz a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal és szociális munkatársakkal.

További feladata a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az egészségi állapotuk miatt pénzüikkel bánni nem tudó ellátottak pénzügyeinek rendezése, felügyelete nyilvántartása:

- pénzükkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése,
- zsebpénzek, nyugdíjmaradványok átvétele, nyilvántartása,
- vásárlások, kiadások letéti íven való nyilvántartása, elszámolása.

IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A bentlakásos egység intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása, a higiénés rend biztosítása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kisegítő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A mosodai tevékenység keretében az idősek otthonaiban az ellátottak személyes ruházatának, egyéb textíliáknak a tisztítása történik.

Feladata:

- az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása,
- intézményi textíliák tisztítása, javítása,
- védőruhák tisztítása,
- dokumentáció vezetése.

IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthonában a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,

- a melegítő (tálaló) konyhára vonatkozó HACCP szabályok és egyéb előírások, szabályok betartásával végzi munkáját,
- gondoskodik az ellátottak részére történő megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- felelős az átvett ételekért,
- a rendelt ételmennyiség ellenőrzése és a diéta biztosítása érdekében naponta egyeztet az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal,
- gondoskodik a melegítő konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthonában a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a higiénés előírások betartásával gondoskodik az intézményben élők hajának, arcszőrzetének rendben tartásáról,
- hajápolás, hajvágás, frizurakészítés, borotválás során együttműködik az intézmény ápolóival, gondozóival,
- különös figyelmet fordít a mozgásukban akadályozott, ágyhoz kötött ellátottak rendszeres kezelésére.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása, díjhátralék kezelése
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,

- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja szakmai koordinátoraival, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése,
- házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése az igazgató megbízásából,
- szükség esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

IV.5.2. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, – előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, – részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- az egyéni foglalkoztatási terv elkészítése
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az idősek klubjában a napi, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása,
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása,
- higiénés feladatok ellátása,
- adminisztráció elvégzése.

IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben felsorolt tevékenységeket.

IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését,
- fejlesztő- és szinten tartó foglalkoztatásokat, szabadidős programokat tervez, és bonyolít le,
- vezeti a jogszabályban meghatározott 6-8 fős gondozási csoportot.

IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- az ellátott napi tevékenységének megtervezése,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a foglalkoztatottak motiválása, segítő szolgáltatások nyújtása,
- egyéni foglalkoztatási terv elkészítése,

- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

A nappali melegedőben a segítő munkakör feladatai megegyeznek a Bentlakásos Ellátások Egységénél szereplő segítő feladataival.

IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A hajléktalan emberek ellátását végző szakmai tevékenység.

Feladata:

- segítségnyújtás a hajléktalan személyek ügyeinek intézésében,
- ellátotti igények felmérése,
- segítő beszélgetések lefolytatása,
- programszervezés, ünnepekről való megemlékezés,
- konfliktuskezelésben való részvétel.

IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe fokú vagy középsúlyos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

Feladata:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- konfliktusoldás, krízisintervenció,
- gondozási lap vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életútinterjú készítés.

IV.5.10. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A Nappali-és Alapellátási Egység egyes intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése.

IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a gyermekekre és szülőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek szem előtt tartása,
- a vonatkozó, hatályos jogszabályok értelmében dokumentációk, nyilvántartások folyamatos vezetése, jelentések készítése,
- megbízás alapján a KENYSZI adatrögzítés napi rendszerességgel történő kezelése.

IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

- tevékenyen részt vesz a bölcsődei gyermekcsoport életében,
- a kisgyermeknevelő irányítása alapján ellátja a kisgyermekek gondozását,
- saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása,
- ételek előkészítése, tálalása,
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása,
- játékok, polcok, bútorok lemosása, fertőtlenítése,
- csoport textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata

- főkönyvi számlák kontírozása, könyvelése, számítógépen való rögzítése,
- számlakivonatok összeállítása,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás.

IV.6.1.2. Pénztáros feladata

- pénztári be- és kifizetések elvégzése,
- pénztári tételek kontírozása,
- ellátottak betétkönyveinek kezelése,
- hagyatéki nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

- intézményi szinten értékben történő anyagkönyvelés (élelmiszer, göngyöleg, tisztítószer, fenntartási anyag),
- beérkezett szállítólevelek, illetve számlák alapján értékben történő anyag bevételezés, a tényleges felhasználás alapján az anyagfelhasználások könyvelése,
- étkezés térítési díjának kiszámítása, számlázása (bölcsődei kisgyermek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata

- anyagraktárak (tisztítószer, fenntartási anyag) kezelése,
- anyagok bevételezése mennyiségben, szállítólevelek, számlák alapján, illetve anyagfelhasználások kiadásának lekönyvelése,
- munka- védőruhák nyilvántartása, raktárkezelés,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése intézményi szinten, vásárolt tárgyi- és fogyóeszközök bevételezése, valamint a selejtezés, leltározás lebonyolítása,
- adminisztrációs munka ellátása,
- gépelés, levelezés, iktatás, irattárkezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata

- a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése, szabadság-nyilvántartás,
- közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozókkal kapcsolatos feladatellátás,
- önkéntes munkavégzésben távollétek nyilvántartása,
- foglalkoztatottakkal kapcsolattartás,
- törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése,

- pályázat elkészítésében való részvétel,
- megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak, stb. számfejtése,
- nem rendszeres tételek feladása,
- jelenléti ívek összesítése.

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata

- intézményhez beérkező számlák nyilvántartása,
- banki utalások elvégzése,
- pályázatok készítésében részvétel, pályázati elszámolások,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás elszámolása.

IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztárzárás, rovacns,
- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése negyedévente,
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- raktárkészletek, üzemanyag-elszámolások, normatívákhoz kapcsolódó adatok ellenőrzése,
- bármely terület ellenőrzése, amellyel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata

- az idősek otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolatfelvétel, teljes körű tájékoztatás nyújtása,

- az ellátás igénybevételéhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
 - intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
 - gondozási szükséglet vizsgálata,
 - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása,
- a gondozotti szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
- adatszolgáltatások, statisztikák készítése.

IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel,
- az intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,
- a személyi térítési díjak megállapításának előkészítése,
- az ellátottak részére személyi térítési díjak számfejtése, térítési díjak beszedése, dokumentálása,
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idősek otthona esetén,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- a szociális ügyintézőt és az E-képviselőt szükség esetén helyettesíti.

IV.6.3. Műszaki részleg

IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata a beérkező munkaigénylések teljesítése, azok fontosságának mérlegelése, az elvégzett

munkálatok ellenőrzése. A gépkocsik menetlevelének nyilvántartása, a műszaki problémák felmérése, javítása, árajánlatok bekérése.

IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata

Általános karbantartó

- hivatali ügyintézők, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- telephelyeken felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel.

Kőműves

- a telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése

Villanyszerelő

- a telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,
- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése

Festő

- a telephelyeken felmerülő festési, mázolási munkálatok elvégzése

Asztalos

- a telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése

IV.6.4. Főzőkonyha részleg

IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban részt vevő dolgozók tevékenységét.

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók ételmezését,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az ételmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása, azok megvalósulásának ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyonvédelméért,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- nyilvántartások vezetése.

IV.6.4.2. Dietetikus feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- az intézmény ellátottjai és alkalmazottai részére meghatározza diéták szerint a napi energia- és tápanyagszükségletet, mely alapján elkészíti a heti étlaptervet, figyelembe véve a mindenkori nyersanyagnorma keretet,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az étlap alapján diéta típusok szerint elkészíti az anyagkiszabotokat.

IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket,
- szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat.

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi az élelmezésvezető és a szakácsok által rábízott feladatokat,
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali-és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰, péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 18⁰⁰

Bölcsődék nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Az egységek ettől eltérő időpontokban is biztosíthatják szolgáltatásaikat, ennek időkereteit az adott intézményegységre vonatkozó házirend, valamint az adott intézményben kifüggesztésre kerülő nyitva tartási idő tartalmazza.

V.1.2. Házirend

Az intézmények működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő, valamint az intézményben dolgozó, az intézmény területén tartózkodó személy számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

Az OVÖ ESZK intézményei a működésükhöz a jogszabályi előírások alapján (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) szakmai programot készítenek. Tevékenységüket a szakmai program alapján végzik.

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.

A különböző ellátási formákra vonatkozó jogosultsági feltételeket az 1993. évi III. törvény, az igénybevételi eljárás menetét pedig a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet határozza meg.

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátás időtartamát, a személyi

térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde vonatkozásában:

A bölcsődei ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

A bölcsődei felvételnél előnyt biztosító feltételeket a Gyvt. és s helyi rendelet mindenkor hatályos rendelkezései tartalmazzák.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, mely a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezésére történik. A 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. Az igazgató saját hatáskörben, félévente/ évente munkáltatói igazolást kérhet annak érdekében, hogy megelőzze a jogalap nélkül igénybevett bölcsődei elhelyezést.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató a szülővel vagy törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza a bölcsőde által biztosított szolgáltatások formáit, körét, az ellátás időtartamát, a szülő jogait és kötelességeit, és a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, illetve szervek is kezdeményezhetik:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

Bölcsődei jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
 - óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjával,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a bölcsődei jogviszony megszűnik annak az évnek az augusztus 31. napjával, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti,
 - amennyiben a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a nevelési év augusztus 31. napjával,
 - amennyiben a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a következő év augusztus 31. napjával

A bölcsődei ellátás megszűnésének további esetei:

- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően),
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,

- o a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

V.3. Az ellátottak képviselete

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető ápoló/szakmai koordinátor hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.2. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működését a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor biztosítja.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórumról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősek klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak. Az ellátottjogi képviselő a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében (idősek otthona) havonta egy alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden feladat-ellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

V.3.5. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását; a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál.

V.3.6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az igazgatóhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai

A közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között jön létre.

A közalkalmazotti jogviszony csak azzal a közalkalmazottal létesíthető, aki igazolja (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal), hogy:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú,
- bűncselekmény elkövetése miatt büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

Közalkalmazotti jogviszony – jogszabályban meghatározott kivételek esetén, pályázat nélkül - pályázat útján létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását minden esetben írásba kell foglalni.

A kinevezésben próbaidő megállapítása kötelező, melynek időtartama minimum három hónap, de négy hónapnál hosszabb nem lehet. A közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről indokolás nélkül megszüntethető próbaidő alatt azonnali hatállyal.

Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre is létesíthető.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, Szociális Munka Etika Kódex (2. számú melléklet) iránymutatásainak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesi utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban vagy a közfoglalkoztatási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét,
- az alá-, fölérendeltségi viszonyokat,
- a kötelezettségek, felelősségek körét,
- a helyettesítés rendjét,
- a munkavállaló jogait.

A munkaköri leírásokat szervezeti változás, személyi adatváltozás, jogszabályi változás, valamint feladat-változás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás)
- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

A munkaköri leírások három példányban készülnek (dolgozói, vezetői és személyi anyag példánya).

Az egyes munkakörök betöltése vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az igazgató, vagy esetenként az általa írásban megbízott személy jogosult az alábbiak szerint:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az igazgatónak joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- az intézmények hirdető tábláin,
- a helyi média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősül – a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével:

- az ellátottakkal kapcsolatos minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalók munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei.

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

1. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
2. a közalkalmazott halálával,
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
4. a gyakornoki idő leteltével, amennyiben a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
5. a prémium évek programban történő részvétel esetén a prémium évek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:
 - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
 - a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
 - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,

- a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.

5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,

6. rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

V.4.3. Munkaidő

Munkaidő: meghatározott időtartam, amely alatt a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult. A munkavégzésre előírt időbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is.

Napi munkaidő: egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakhoz tartozó munkaidő.

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* 7¹⁰ – 16⁰⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - péntek* 7¹⁰ – 15³⁰
- *hétfő – péntek* 7³⁰ – 15⁵⁰
- *hétfő - péntek* 5⁴⁰ – 14⁰⁰
- *hétfő - vasárnap* 7⁴⁰ - 16⁰⁰

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* 5¹⁵ – 18⁰⁰.
5⁴⁰ – 14⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* 13⁴⁰ – 22⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* 17¹⁵ – 6⁰⁰
21⁴⁰ – 6⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladat- ellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátásból adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* 6⁰⁰ – 13²⁰, 7⁰⁰ – 14²⁰, 7³⁰ – 15⁵⁰, 8⁴⁰ – 16⁰⁰, 9¹⁰ – 16³⁰, 9⁴⁰ – 17⁰⁰ óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.”

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon. A munkáltató 2019. március 01. napjától 3 hónapos munkaidőkeretet határozott meg.

V.4.4. Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

V.4.5. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - bölcsőde esetében 15 munkanap szabadságot- (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V.4.6. Illetmények

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szabályozza. A Kjt. szerint a közalkalmazott meghatározott esetekben illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés

Törzsgárda elismerés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 303/2015. (XII.18.) K.t. határozatával elfogadott „Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szerveik Törzsgárda Szabályzata” rendelkezéseinek alapján adható.

V.4.6.2. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

V.4.7.1. A továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken, illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- A vezető beosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen kötelesek részt venni, és két évente megújítani.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

V.4.7.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés kötése és a szerződéssel kapcsolatos munkaadói és munkavállalói jogok és kötelezettségek szabályozását az Mt. 229. § tartalmazza.

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

A szerződés tartalmazza a munkáltató vállalását a tanulmányok támogatásának feltételeire vonatkozóan, valamint a munkavállaló kötelezettségét a tanulmányok folytatására, illetőleg a képzettség megszerzésére vonatkozóan.

A tanulmányi szerződés megszegése

Az Mt. 229. § (6) bekezdése értelmében szerződésszegésnek tekinthető minden olyan magatartás, körülmény, vagy állapot, amely a tanulmányi szerződésbe ütközik, vagy egyébként sérti valamelyik szerződő fél szerződéssel kapcsolatos jogait és törvényes érdekeit. A munkavállaló felmondása esetében a munkáltató a nyújtott támogatást (iskolai napokra és tanulmányi szabadságra járó munkabér és járulékai) visszakövetelheti.

A tanulmányi szerződéssel összefüggésben felmerült vita munkaügyi jogvita, elbírálása érdekében a munkaügyi bírósághoz lehet fordulni.

V.5. A kapcsolattartás szabályai

V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

Vezetői értekezlet

Az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a szervezeti egységvezetők, illetve esetenként a munkahelyi vezetők legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében az

intézmény működésével kapcsolatban felmerült kérdéseket beszélük meg, melyről jegyzőkönyv készül.

Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői folyamatosan koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést egységeikben. Szükség szerint a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére). Az igazgató, vagy a szakmai helyettese - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkahelyi értekezlet

A vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést. Közvetlen beosztottai összehívásával szükség szerint, de legalább félévente értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

Az igazgató, vagy szakmai helyettese, valamint a szervezeti egységvezető - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkaértekezlet

A munkaértekezlet az intézmény valamennyi munkavállalóját érinti. Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül.

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal működik együtt.

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottakból álló és érdekükben létrehozott testület, mely gyakorolja a Közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglaltakat.

Az 2012. évi I. törvény (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján megválasztott tanács az igazgatóval közösen készíti el a Közalkalmazotti Szabályzatot. A testület a szabályzat előírásainak megfelelően működik.

V.5.3.2. Szakszervezet

Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése. A szakszervezet jogosult kollektív szerződést kötni, jogosult a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. A szakszervezet jogosult a munkáltatói döntéssel, vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, konzultációt kezdeményezni.

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni. A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni. (A további szabályokat az MT. 270-275.§. tartalmazza).

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az integrált intézmény pénzügyi-gazdasági előnye az azonos tartalmú működési, irányítási feladatok egy szervezetben történő ellátása, a költségek összehangolása.

Az önálló gazdálkodás előnye, hogy lehetőséget ad az előirányzat felhasználásának folyamatos, pontos és részletes figyelemmel kísérésére, a felhasználási igények

közvetlen megfogalmazására, az ezzel kapcsolatos érdekérvényesítés megvalósítására, valamint a megvalósított feladat és a költségvetési ráfordítás közötti kapcsolat közvetlen ellenőrzésére.

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokért, a hatáskörök szabályozásáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató felelős.

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdasági vezető feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírási címpéldányt az intézmény köteles megőrizni.

VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében szakmai igazgatóhelyettese vagy a gazdasági vezető képviselik. Az írásbeli képviselet során az intézmény kerek bélyegzőjét kell használni. Előzetes megbeszélés alapján a szervezeti egységvezetők is jogosultak aláírásra, illetve a bélyegző használatára.

Ha az írásbeli képviselet során az okirat kötelezettségvállalást tartalmaz, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint gondoskodni kell annak előzetes ellenjegyzéséről.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A használatbavételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A bélyegzők eltűnéséről az átvevő haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer keretében:

- el kell készíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
- szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- kockázatkezelési rendszert kell működtetni.

Belső ellenőrzés rendje

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között kötött megállapodás (2014. július 4. napján kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik, részben központilag, részben szervezeti egységenként. A központi ügyiratkezelést, és a szervezeti egységek ügyiratkezelését az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadására csak az igazgató, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit és helyiségeit az igazgató esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.), mely használati díjának kiszámítását az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és

balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

VI.2. Belső szabályzatok

Az igazgató az intézmény vezetőtestületével közösen köteles kidolgozni és aktualizálni a hatályos jogszabályoknak megfelelően a belső szabályozási rendszert.

Az intézmény működésének feltétele, hogy feladatai ellátásához, valamint a szolgáltatások nyújtásához szükséges szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezésre álljanak.

Az intézményben használatos belső szabályzatok, amelyek az SZMSZ függelékét képezik, a következők:

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 2) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- 3) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- 4) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 5) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 6) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 7) Beszerzési Szabályzat
- 8) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 9) Cafeteria Szabályzat
- 10) Esélyegyenlőségi Terv
- 11) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 12) Élelmezési Szabályzat
- 13) Ellenőrzési nyomvonal
- 14) Etikai szabályzat
- 15) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 16) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- 17) Fenntarthatósági Terv

- 18)FEUVE Szabályzat (a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés)
- 19)Gazdálkodási Szabályzat (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről)
- 20)Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 21)Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 22)Hulladékkezelési utasítás
- 23)Iratkezelési Szabályzat
- 24)Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat
- 25)Kockázatelemzés és Kockázatértékelés (gazdasági)
- 26)Korlátozó intézkedések protokollja
- 27)Közalkalmazotti Szabályzat
- 28)Közbeszerzési Szabályzat
- 29)Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 30)Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 31)Munkavédelmi Szabályzat
- 32)Önköltség-számítási Szabályzat
- 33)Pénzkezelési Szabályzat
- 34)Reprezentációs Szabályzat
- 35)Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 36)Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 37)Számlarend
- 38)Számviteli politika
- 39)Törzsgárda Szabályzat
- 40)Tűzvédelmi Szabályzat
- 41)Ügyrend

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az igazgató jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek intézményei részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az adott intézmény vezetője végzi.

VI.4. Kiküldetések elrendelése

Az intézmény dolgozói szakmai továbbképzésen, egyéb szakmai konferenciákon való részvétele, valamint egyéb intézményi célú utazási költségtérítése belföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül. Az utazás autóbusszal, vonattal, saját gépkocsival engedélyezett. Több személy egyidejű utazása esetében – az igazgató előzetes engedélyével – az intézményi gépjármű használata vehető igénybe, melynek költségét az intézmény viseli.

VI.5. Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

Az intézmény tulajdonát képező vezetékes- és mobiltelefon használatát belső szabályzat tartalmazza. A mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető. A keretösszeg túllépése esetén a díjfizetés a munkavállalót terheli.

A saját tulajdonú telefonon történő magán telefonbeszélgetések a munka színvonalát ronthatják, valamint a munkaidő védelmét sértik. A dolgozó köteles a munkáját munkaidőben elvégezni, s csak a legszükségesebb magántelefonokat fogadni, magánhívást kezdeményezni.

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

- a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A részletes szabályokat a Ptk. 6:518-534.§ szabályozza.

VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkakörök esetében. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni. Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét

igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A kedvezményes intézményi étkezés lehetősége pénzbeli étkezési hozzájárulásra nem váltható be.

Illetmény (fizetési) előleg

A dolgozói juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az igazgató engedélyez. Az igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a, maximum 90.000 Ft, melyet a dolgozó öt havi részletben köteles megfizetni. A felvehető összeg meghatározásánál egyéb esetekben az igazgatónak mérlegelési joga van. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

Béren kívüli juttatás

Az intézmény munkavállalói részére - a költségvetés függvényében – béren kívüli juttatást biztosít. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságnapot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít. A segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 10 %-a, maximum 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja működési engedélye véglegessé válásának napján lép hatályba, a Bóbita Bölcsődére vonatkozó rendelkezések kivételével.

A Bóbita Bölcsődére vonatkozó rendelkezések a Bóbita Bölcsőde működési engedélye véglegessé válásának napján lépnek hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 166/2019. (VI.26.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2019. július 24.

Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019. (VII.30.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

**1. számú melléklet:
Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése**



2. számú melléklet:

Szociális Munka Etikai Kódexe

Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet. A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.

3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviselésében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végzi munkáját.

13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben - bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira - társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.
A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza.
17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.
19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.
20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.
21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

22. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.
23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálok szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.
24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybeviteléhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott

helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.
37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.

43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, - különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén - ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőknek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások

nem elegendőek, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.

52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében - az őt alkalmazó intézmény támogatásával - részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízió.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.
A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.
56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelezőérvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendők.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,

- a szakemberek felkészültségét,
 - a szakmai szabályok ismeretét,
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
 - a szociális munka társadalmi presztízsét,
 - az érdekvédelmet.
3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános - a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
 4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után - nyilvánosságra kerülnek.
 5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de - indokolt esetben - rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül –személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belsőerőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

Szociális munka célja: A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

3. számú melléklet:

Az intézményben vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján az intézményben vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
- Szakmai igazgatóhelyettes,
- Gazdasági vezető, (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
- Bentlakásos Ellátások Egységvezetője,
- Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
- Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor,
- Élelmezésvezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
- Analitikus könyvelő,
- Pénzügyi ügyintéző,
- Pénztáros,
- Gondozotti szociális ügyintéző,
- Asszisztens,
- Főkönyvelő,
- Raktáros”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény általi gépjármű beszerzés

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

108/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye általi kishaszon-gépjárműbeszerzés érdekében, a fedezet biztosítása céljából az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében az intézményi dologi kiadások sorról, az intézményi beruházások kiadási sorra átcsoportosít 5.000.000,- Ft-ot.
- 2.) felkéri az intézményvezetőt a kishaszon-gépjármű beszerzéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Vincze Tibor intézményvezető a gépjármű beszerzéséért
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a költségvetésen történő átvezetéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

5.) Pályázat benyújtása zártkertek megközelítését szolgáló infrastruktúra kialakítására

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

109/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) dönt arról, hogy az Agrárminisztérium Zártkerti Program keretében (ZP-1-2019) a települések zártkerti földrészleteinek mezőgazdasági hasznosítását segítő és az infrastrukturális háttér megteremtését célzó települési fejlesztések támogatására kiírt pályázati felhívására pályázatot kíván benyújtani. A pályázat tárgya: Téglagyári út (Szentesi út és Batthyány utca közötti szakaszon) földút felújítása, valamint vadkerítés létesítése.

2.) dönt arról, hogy a projekt költségvetése bruttó 12.671.983,- Ft az alábbiak szerint:

- | | |
|--|------------------|
| a) pályázaton elnyerni kívánt támogatási összeg: | 10.000.000,- Ft; |
| b) önkormányzati önerő: | 2.671.983,- Ft; |

3.) dönt arról, hogy nyertes pályázat esetén a 2.671.983.- Ft önerőt az Önkormányzat 2019. évi költségvetés tartalékkerete terhére biztosítja;

4.) felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, továbbá a pályázat nyertessége esetén a támogatási szerződés aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,
Barák Anita megbízott irodavezető, a pályázat határidőre történő benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért

A pályázat nyertessége esetén:

Barák Anita megbízott irodavezető a projekt megvalósításáért,
Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések felülvizsgálatáért
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

6.) Pályázat benyújtása a Minősített Könyvtár cím elnyerésére

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Fejes Róbertné alpolgármester: Álláspontja szerint az előterjesztés részletesen ki lett dolgozva, megkérte a bizottság tagjait arra, hogy támogassák az elterjesztést.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

110/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy a Justh Zsigmond Városi Könyvtár az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2019. évi „Minősített Könyvtár” cím elnyerésére kiírt pályázati felhívásra – saját erő biztosítását nem igénylő – pályázatot nyújt be.

Végrehajtásért felelős: Buzai Csaba igazgató a pályázat elkészítéséért, benyújtásáért

Határidő: a pályázati adatlap benyújtására legkésőbb 2019. augusztus 10., a pályázat többi dokumentumainak benyújtására legkésőbb 2019. szeptember 10.

7.) Döntés az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ tulajdonát képező ingatlan értékesítésének jóváhagyásáról

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Kijelentette, hogy az Egységes Szociális Központ speciális helyzetben van, mert igazából minden ingatlan önkormányzati tulajdon és minden szabályozás arra vonatkozik, hogy az önkormányzati tulajdon értékesítésénél hogyan kell eljárni, ilyenkor mindig a Képviselő-testület dönt. Viszont ez egy öröklés során szerzett ingatlan, amelyet maga az Intézmény kapott a gondozottja által. Az önkormányzati vagyonrendelet szerint nincs erre külön szabály, de úgy gondolták legalizálni az értékesítést, hogy a Képviselő-testület elé terjesztik annak érdekében, hogy az ingatlan még a nyár folyamán eladásra kerüljön, mert nincs szükség rá az Intézmény feladatellátása szempontjából.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

111/2019. (VII.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1.) jóváhagyja az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ 1/1 tulajdonát képező, 5900 Orosháza, Róna utca 20, 56644/1 hrsz. alatti ingatlan értékesítését Nagy Mihály és Tatár Mária, 5900 Orosháza, Báthory utca 21. szám alatti lakosok részére 1.300.000,- Ft vételár ellenében.

2.) felhatalmazza az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ intézményvezetőjét az 1.) pontban megjelölt ingatlan adásvételével kapcsolatos jogügylet lebonyolítására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért, Bogárné Kiss Ildikó intézményvezető az adásvétellel kapcsolatos jogügylet lebonyolításáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) Egyebek

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt. A nyilvános ülést bezárta.
















Horváth József
a Pénzügyi Bizottság tagja
jegyzőkönyv-hitelesítő

K.m.f.


Kovács Péter
a Pénzügyi Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében
2019. július 30-án 8³⁰ órakor megtartott Pénzügyi Bizottság rendkívüli nyilvános ülésén.

Kovács Péter	a Bizottság elnöke	
Sára Csaba	a Bizottság elnök-helyettese	_____
Horváth József	bizottsági tag	
Antal László	bizottsági tag	
Tóth-Kása Sándor	bizottsági tag	_____
Kiss Éva	bizottsági tag	
Kovács Árpád	bizottsági tag	
Burka László	bizottsági tag	
Dr. Szabó Ervin	bizottsági tag	_____
Dávid Zoltán	polgármester	
Bojtor István	alpolgármester	_____
Fejes Róbertné	alpolgármester	
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző		
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta aljegyző		_____
Dénes Tünde	csoportvezető	
Trellegyné Tóth Tímea	irodavezető	
Barák Anita	mb. irodavezető	
Dr. Mészáros Erzsébet	csoportvezető	
Dr. Mislai Judit	jogtanácsos	_____
Dr. Csicsel Attila	jogi előadó	_____
Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó	
Dr. Ligeti Lea	csoportvezető	_____

11/2019

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Pénzügyi Bizottsága
2019. július hó 30-án (kedd) 8.30 órakor
a Városháza I. emeleti kistermében rendkívüli ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében

- 1.) **EFOP-3.9.2-16-2017-00027 azonosító számú projekttel kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 2.) **„Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó együttműködési megállapodás jóváhagyása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) **Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ működésével kapcsolatos előterjesztések**
/1. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
/2. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény általi gépjármű beszerzés**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **Pályázat benyújtása zártkertek megközelítését szolgáló infrastruktúra kialakítására**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 6.) **Pályázat benyújtása a Minősített Könyvtár cím elnyerésére**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 7.) **Egyebek**

Az előterjesztések írásos anyagait mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról ([www.oroshaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések](http://www.oroshaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-,bizottsági_munka/előterjesztések)) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetőek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2019. július 25.

Tisztelettel:



Kovács Péter
a Bizottság Elnöke

Előterjesztés

Tárgy: Az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 azonosító számú projekttel kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 azonosító számú, *Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából* című projekt (a továbbiakban: Projekt) megvalósításában Orosháza Önkormányzata konzorciumi tagként vesz részt a 2017. december 19-én hatályba lépett támogatási szerződésben és annak mellékleteiben, különösen a 2017. november 17-én aláírt *Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatásban részesített projekt megvalósítására* c. dokumentumban foglaltak szerint.

A projekt megvalósítási helyszíne Orosháza, Tótkomlós, Kaszaper, Nagybánhegyes és Kardoskút, célcsoportja a településeken élő teljes lakosság, ezen belül kiemelten a hátrányos helyzetű, aktív korú lakosság, a fiatalok lakosság, a helyi közszolgáltatásban dolgozók, továbbá nemzetiségek, etnikumok.

A megvalósítás időtartama 24 hónap: 2018. január 1 – 2019. december 31.

A pályázatot megvalósító önkormányzatok a projekt keretén belül „*Tanulói ösztöndíj pályázatot*” hirdetnek.

Az ösztöndíj célja a hátrányos helyzetű gyermekek/ tanulók/ hallgatók közneveléshez/ felsőoktatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása, ennek keretében az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére ECDL vizsgához, vagy bármely nyelvű és fokozatú nyelvvizsgához, valamint az érettségi bizonyítvány, szakközépiskolai bizonyítvány és szakiskolai bizonyítvány megszerzésének támogatása, valamint a középfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű fiatalok részére tanulói ösztöndíj nyújtása a továbbtanulási esélyek javításához.

A tanulói ösztöndíj program lebonyolításához a résztvevő településeknek konzorciumot szükséges létrehozniuk. A Konzorciumi Együttműködési Megállapodás a határozat 1. mellékletét képezi.

A Konzorciumi Együttműködési Megállapodás rendelkezései értelmében, az azt aláíró felek felkérjük Orosháza Város Önkormányzatát, mint a projekt Főkezdvezményezettjét, hogy a projekt menedzsment szervezettel együttműködve koordinációt lásson el. A koordináció magában foglalja a pályázati kiírást, a szakmai Bíráló Bizottság felállítását, a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos és minden egyéb adminisztrációs feladatok elvégzését.

A pályázati kiírás tervezet az előterjesztés 1. mellékletét képezi. A Bíráló Bizottság tagjaira vonatkozóan a Megállapodás 5. pontja tartalmaz rendelkezést.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

Határozati javaslat

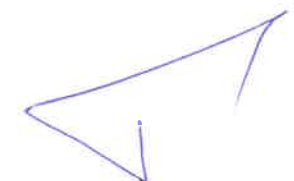
Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az EFOP-3.9.2-16-2017-00027. kódszámú, a „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” tárgyú projekt keretében

1. Konzorciumi Együttműködés Megállapodást köt „Tanuló Ösztöndíj Pályázat lebonyolítás céljából Tótkomlós Város Önkormányzatával, Kaszaper Község Önkormányzatával, Nagybánhegyes Község Önkormányzatával és Kardoskút Község Önkormányzatával a határozat mellékletét képező tartalommal és felhatalmazza a polgármester a konzorciumi megállapodás aláírására.
2. felhatalmazza a polgármestert a Konzorciumi Együttműködés Megállapodásban Orosháza Város Önkormányzatának előírt további intézkedések megtételére, feladatok végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dávid Zoltán polgármester

Kelt: Orosháza, 2019. július 22.



Fejes Róbertné
alpolgármester

Konzorciumi Együttműködési Megállapodás

Tanulói Ösztöndíj Pályázat lebonyolítására

mely létrejött egyrészről :

Szervezet neve:	Orosháza Város Önkormányzata
Postacím:	5901 Pf. 121.
Székhely:	5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725514
Adószám:	15725510-2-04
Aláírássra jogosult képviselője:	Dávid Zoltán, polgármester

Szervezet neve:	Tótkomlós Város Önkormányzata
Postacím:	5940 Pf. 43.
Székhely:	5940 Tótkomlós, Fő út 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725426
Adószám:	15725424-2-04
Aláírássra jogosult képviselője:	dr. Garay Rita, polgármester

Szervezet neve:	Kaszaper Község Önkormányzata
Postacím:	5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.
Székhely:	5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725206
Adószám:	15725204-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Kun László, polgármester

Szervezet neve:	Nagybánhegyes Község Önkormányzata
Postacím:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 64.
Székhely:	5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 64.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725284
Adószám:	15725280-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Farkas Sándor, polgármester

Szervezet neve:	Kardoskút Község Önkormányzata
Postacím:	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.
Székhely:	5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	725437
Adószám:	15725431-2-04
Aláíráásra jogosult képviselője:	Varga Pál, alpolgármester

továbbiakban együtt: Felek között a mai napon az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya:

1. Az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 kódszámú „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása

2

- céljából” című projekt konzorciumi önkormányzati tagjai a projektben megvalósítandó Tanulói Ösztöndíj Pályázat kiírására és lebonyolítására egységes pályázati felhívást fogalmaznak meg, mégpedig úgy, hogy a konzorciumban résztvevő Önkormányzatok településein, azaz Orosházán, Kaszaperen, Tótkomlóson, Nagybánhegyesen vagy Kardoskúton állandó lakóhellyel rendelkező, hátrányos/halmazottan hátrányos helyzetű tanuló részesülhet a támogatásban, ha a pályázati kiírásban foglalt további feltételeknek megfelel.
2. A Tanulói Ösztöndíj Pályázat keretében két komponensre tudnak pályázni a tanulók, “A” komponens esetében a cél, az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére ECDL vizsga bizonyítvány, vagy bármely nyelvű és fokozatú nyelvvizsga bizonyítvány, valamint az érettségi bizonyítvány, szakközépiskolai bizonyítvány és szakiskolai bizonyítvány megszerzésének támogatása, míg “B” komponens esetében a középfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű fiatalok részére tanulói ösztöndíj nyújtása a továbbtanulási esélyek javításához.
 3. A projekt által biztosított költségvetési forrás terhére támogatni kívánt 280 gyermek közül a konzorciumi települési önkormányzatok által nyújtott támogatásból a Tanulói Ösztöndíj Pályázat által, 240 fő tanulónak ECDL/nyelvvizsga/érettségi/szakközépiskolai/szakiskolai vizsgával kell, hogy rendelkezzen a projekt kötelező műszaki-szakmai mutatójának megfelelően. A támogatási kérelmek a beérkezés sorrendjében kerülnek elbírálásra a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig.
 4. A jelen megállapodást aláíró Felek felkérlik Orosháza Város Önkormányzatát, mint a projekt Főkezdvezményezettjét, hogy projekt menedzsment



szervezettel együttműködve a Tanulói Ösztöndíj Pályázattal kapcsolatos mindennemű koordinációt lássa el. A Tanulói Ösztöndíj Pályázat teljes szakmai és adminisztratív lebonyolítását Orosháza Város Önkormányzata valósítja meg a projekt szakmai munkatársai által, a projektmenedzsment feladatokat ellátó Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.-vel együttműködésben. Ez magában foglalja a pályázati kiírását, a szakmai Bíráló Bizottság felállítását, a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos teljes dokumentációs kötelezettséget és minden egyéb, az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 számú projekt Irányító Hatósága által támasztott adminisztrációs feladatok elvégzését.

5. Orosháza Város Önkormányzata 3 fős Bíráló Bizottságot hoz létre, amelynek tagjai: Bánki András, a Békéscsabai Tankerületi Központ Vezetője, az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 kódszámú pályázat szakmai vezetője és Gajdács Tibor, a Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Szakgimnáziuma Szakközépiskolája és Kollégiuma intézményvezetője.
6. Az elbírált Tanulói Ösztöndíj Pályázatokról a döntést követő 8 munkanapon belül a Bíráló Bizottság értesíti a pályázókat.
7. A Bíráló Bizottság döntését követően, a konzorciumi partner önkormányzatok együttműködési megállapodást kötnek az ösztöndíjra jogosult fiatalokkal az ösztöndíj pályázatban való részvételre az ösztöndíj megállapított összegének utalását megelőzően. A hiánytalan pályázati dokumentáció megléte és a megkötött együttműködési megállapodás megléte mellett, a konzorciumi tagok vállalják az ösztöndíj folyósítását az EFOP-3.9.2-16-2017-00027 projekt által erre a célra biztosított támogatás terhére az ösztöndíjra jogosult fiataloknak.
8. A tagok a Tanulói Ösztöndíj Pályázat megvalósítása során kötelesek együttműködni egymással, a jelen megállapodásban vállalt

kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

9. Az egyes Tagok által a projekt Tanulói Ösztöndíj Pályázat keretében elszámolható költség összegét és az arra jutó támogatást a következő táblázat tartalmazza:

	Tag neve	Támogatási Összeg
1.	Orosháza Város Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
2.	Tótkomlós Város Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
3.	Nagybánhegyes Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
4.	Kaszaper Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft
5.	Kardoskút Község Önkormányzata	Összesen: 2.749.600 Ft

A konzorciumi tagok a saját, a projekt költségvetésében megállapított pénzügyi keretén belül vállalják azon diákok támogatását, akik ösztöndíjra jogosultak, minden dokumentációs követelménynek határidőn belül eleget tettek és Orosháza, Kardoskút, Tótkomlós, Kaszaper vagy Nagybánhegyes településen bejelentett lakcímmel rendelkeznek.

A megállapodás időtartama

10. Jelen megállapodás a Tanulói Ösztöndíj Pályázat lezárásával szűnik meg.

Egyéb rendelkezések

11. Jelen megállapodás 6 oldalon és 7 eredeti példányban készült.

12. Jelen megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával. A konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást megküldi a Támogató részére.

13. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Tagok a Megállapodást elolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Konzorcium vezetője:

.....
Dávid Zoltán
polgármester
Orosháza Város Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Dr. Garay Rita
polgármester
Tótkomlós Város Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Kun László
polgármester
Kaszaper Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Farkas Sándor
polgármester
Nagybánhegyes Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:

Konzorciumi tag:

.....
Varga Pál
alpolgármester
Kardoskút Község Önkormányzata

P.H.

Dátum:





PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

TERVEZET

az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” című pályázatot megvalósító önkormányzatok, azaz Orosháza Város Önkormányzata, Tótkomlós Város Önkormányzata, Kardoskút Község Önkormányzata, Kaszaper Község Önkormányzata és Nagybánhegyes Község Önkormányzata Kardoskút „*Tanulói ösztöndíjpályázat*” hirdetnek a projekt keretein belül

A pályázat célja

A hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók/hallgatók közneveléshez/felsőoktatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása, ennek keretében az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére ECDL vizsgához, vagy bármely nyelvű és fokozatú nyelvvizsgálóhoz, valamint az érettségi bizonyítvány, szakközépiskolai bizonyítvány és szakiskolai bizonyítvány megszerzésének támogatása, valamint a középfokú oktatási intézményekben tanuló hátrányos helyzetű fiatalok részére tanulói ösztöndíj nyújtása a továbbtanulási esélyek javításához.

A pályázók köre

Ösztöndíjban azok az 5 település (Orosháza, Tótkomlós, Kardoskút, Kaszaper, Nagybánhegyes) területén állandó lakóhellyel rendelkező tanulók részesülhetnek, akik

1. “A” komponens

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-ában meghatározottak szerint.
- sikeres ECDL vizsgát, vagy bármilyen típusú államilag elismert sikeres nyelvvizsgát tettek (kivéve az állami támogatásból már megvalósított nyelvvizsgákat, mert ezek esetében nem pályázhat

SZÉCHENYI 2020

MAGYARORSZÁG
KORMÁNYAEurópai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



- jelen ösztöndíj támogatásra), illetve sikeres érettségi vizsgát/szakközépiskolai vizsgát/szakiskolai vizsgát tettek
- más ösztöndíjban nem részesülnek.

2. "B" komponens

- hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-ában meghatározottak szerint,
- gimnázium, szakközépiskola, szakiskola beiratkozott tanulója,
- más ösztöndíjban nem részesülnek
- az utolsó féléves tanulmányi átlaguk 3,0 felett van

A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot nagykorú pályázó, illetve a gyermekét saját háztartásában nevelő szülő, vagy törvényes képviselő nyújthatja be. A pályázatot jelen felhívás mellékletét képező adatlapon ("A" komponens adatlap, "B" komponens adatlap), **postai úton** lehet benyújtani a Békés Megyei Vállalkozási és Fejlesztési Nonprofit Kft.-nek címezve az alábbi címre: 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 21/a., vagy **személyesen** az 5666 Medgyesegyháza Kossuth tér 21/a. címen, Kraszkó Mihály szakmai vezetőnél munkaidőben. A borítékra kérjük feltüntetni: **EFOP-3.9.2-16-2017-00027 Tanulói Ösztöndíj Pályázat**. Egy pályázó a jelen felhívásban hirdetett ösztöndíjra csak egyszeri alkalommal adhat be pályázatot az "A", vagy a "B" komponensre.

A pályázat beérkezési határideje: a pályázatra rendelkezésre álló keretösszeg teljes felhasználásának időpontja, de **legkésőbb 2020. február 15.**

A pályázatok elbírálása folyamatosan, beérkezési sorrend szerint történik.

A pályázat benyújtásával kapcsolatban az alábbi e-mail címen tehetik fel kérdéseiket:

efop392oroshaza@gmail.com

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a 18. életévét be nem töltött

SZÉCHENYI 2020 MAGYARORSZÁG
KORMÁNYAEurópai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



pályázók esetében a pályázatot a törvényes képviselő adhatja be, a törvényes képviselő aláírása nélkül a pályázat érvénytelennek minősül.

A pályázatok elbírálása

Az ösztöndíjak elbírálásáról egy, az EFOP 3.9.2-16-2017-00027 „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” című projekt konzorciumi partnerei által felállított 3 fős szakmai Bíráló Bizottság dönt. A döntésről 8 munkanapon belül értesíti a pályázókat.

A beérkezett ösztöndíj pályázatokat a Bíráló Bizottság az alábbi kötelezően benyújtott hivatalos dokumentumok, valamint nyilatkozatok alapján értékeli:

“A” komponens:

- pályázati adatlap
- állandó lakóhely igazolása (lakcímkártya másolata)
- jegyző általi igazolás eredeti, vagy hitelesített másolata a hátrányos helyzetről
- 2018. január 01. követő dátummal kiállított bizonyítvány másolata

“B” komponens:

- pályázati adatlap
- állandó lakóhely igazolása (lakcímkártya másolata)
- jegyző általi igazolás eredeti, vagy hitelesített másolata a hátrányos helyzetről
- tanulói jogviszony igazolás a 2019/2020-as tanévre
- 2018/2019-es tanév utolsó félévi bizonyítvány másolata

A beérkezett pályázatokat érkezési sorrendben bírálja el a Bíráló Bizottság a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig. A pályázókat postai úton értesítjük a Bíráló Bizottság döntéséről.

Az ösztöndíj folyósításának időtartama és összege

Az ösztöndíj 2018. január 1. utáni időszakra kerül megállapításra, a





keretösszeg teljes felhasználásáig, de legfeljebb 2020. február 15-ig.

Az ösztöndíj összege:

Mindkét komponens esetében: bruttó 49.100 Ft/fő.

A megállapított 49.100 ft bruttó összeg az alábbi tételeket foglalja magában:

- támogatottnak folyósított nettó összeg,
- támogatottól levont személyi jövedelemadó,
- kifizető (támogató) által teljesítendő szociális hozzájárulási adó összege

A támogatás összegét a Kedvezményezett egy összegben a megadott bankszámlára utalja, ha a kérelmező csatolja "A" komponens esetében az ECDL vizsga/Nyelvvizsga/gimnáziumi érettségi vizsga/szakközépiskolai érettségi vizsga/szakiskolai vizsga meglétét igazoló iratokat, illetve "B" komponens esetében a tanulói jogviszony igazolását a 2019/2020-as tanévre szólóan és a 2018/2019-es tanév utolsó félévi bizonyítvány másolatát. Ezen kívül az ösztöndíjban részesülőnek eleget kell tennie az európai uniós forrásból támogatott programok dokumentálási kötelezettségének is, melynek jelen esetben az ún. "ESZA kérdőív" kitöltésével és visszaküldésével tehet meg. A dokumentum hiányában az ösztöndíj nem kerül folyósításra. Az "ESZA kérdőív" kitöltésére és visszaküldésére 8 munkanap áll a nyertes ösztöndíjas rendelkezésére.

Adatkezelés

A pályázó (pályázó törvényes képviselője) pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az adatlapon feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben a Kedvezményezett tudomására jut, hogy az adatok nem a valóságnak megfelelően kerültek feltüntetésre, a tanuló a pályázatból kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

Az ösztöndíj pályázattal kapcsolatos központi adatbázis kezelői, koordinációs és pénzkezelési feladatokat a projekt megvalósítói látják el.

Hiánypótlás

Hiánypótlásra egy alkalommal van lehetősége a pályázónak. A

SZÉCHENYI 2020

MAGYARORSZÁG
KORMÁNYAEurópai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



pályázat kiírójának írásbeli hiánypótlásra felszólító értesítését követő 10 munkanapon belül, postai úton.

PÁLYÁZATI ADATLAP
“A” komponens

EFOP-3.9.2-16-2017-00027 „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” című pályázat keretében elnyerhető egyszeri ösztöndíjhoz támogatáshoz.

Pályázó neve:	
Adóazonosító jele:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Törvényes képviselő neve:	
TAJ száma:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
ECDL vizsga,	





nyelvvizsga, érettségi bizonyítvány, szakközépiskolai bizonyítvány, szakiskolai bizonyítvány száma:	
Oktatási intézmény neve ahol tanulmányait folytatja/folytatta:	
Folyószámlát vezető pénzintézet:	
Folyószámla száma:	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy más szervezettől ösztöndíjban nem részesülök/ nem részesül gyermekem (megfelelőt kérjük aláhúzni):

részesül **nem részesül**

Továbbá kijelentem, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-ában meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősülök/hátrányos helyzetűen minősül gyermekem.

igen **nem**

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy a jelen ösztöndíj keretében benyújtott nyelvvizsga támogatáshoz kapcsolódóan nem részesültem állami nyelvvizsga támogatásban/nem részesült gyermekem állami nyelvvizsga támogatásban.

Kelt,.....

.....

.....
törvényes képviselő aláírása

pályázó aláírása

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



PÁLYÁZATI ADATLAP
“B” komponens

EFOP-3.9.2-16-2017-00027 „Humán kapacitások fejlesztése a helyi tudástőke gyarapítása céljából” című pályázat keretében elnyerhető egyszeri ösztöndíjhoz támogatáshoz.

Pályázó neve:	
Adóazonosító jele:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Törvényes képviselő neve:	
TAJ száma:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Oktatási intézmény neve ahol tanulmányait folytatja/folytatta:	
2018/2019 tanév utolsó félévi tanulmányi átlaga:	





Folyószámlát vezető pénzintézet:	
Folyószámla száma:	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy más szervezettől ösztöndíjban nem részesülök/ nem részesül gyermekem (megfelelőt kérjük aláhúzni):

részesül nem részesül

Továbbá kijelentem, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-ában meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősülök/hátrányos helyzetűen minősül gyermekem.

igen

nem

Kelt,

.....
törvényes képviselő aláírása

.....
pályázó aláírása



Előterjesztés

2,

Tárgy: „Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó együttműködési megállapodás jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata a korábbi időszak gyakorlatával egyezően az önkormányzat és intézményei részére, valamint a közvilágítás közfeladathoz szükséges villamos energia beszerzése tárgyában közbeszerzési eljárást kíván indítani.

A közbeszerzési eljárást két részajánlati körben kívánjuk lefolytatni:

- I. részajánlati kör a közvilágítás biztosításához szükséges villamos energia beszerzés,
- II. részajánlati kör az önkormányzat és intézményei részére szükséges villamos energia beszerzés.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 29. § (2) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy több ajánlatkérő közösen valósítson meg közbeszerzést olyan módon, hogy maguk közül kiválasztott egy ajánlatkérőt meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával.

A közös közbeszerzési eljárás lefolytatásához az ajánlatkérőknek együttműködési megállapodást kell kötniük. Az elkészített együttműködési megállapodás tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.

Az önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 2. § (2) bekezdése a következő rendelkezést tartalmazza:

„A Kbt. 29. § szerint az ajánlatkérő más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy nevében közbeszerzési eljárást folytasson le. Továbbá több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat egy közbeszerzést oly módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérő meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Ezen meghatalmazásról, vagy közös eljárás megvalósításáról szóló döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.”

A fentiek alapján kérjük a Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a „Villamos energia beszerzése 2019. december 1. – 2021. december 1. közötti időszakra” tárgyú közbeszerzési eljárás közös megvalósításáról;
2. jóváhagyja a határozat mellékletét képező „Együttműködési megállapodás egy közbeszerzési eljárás közös lefolytatására” megnevezésű dokumentumot;
3. felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megállapodás aláírásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2019. július 24.



Dávid Zoltán
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
egy közbeszerzési eljárás közös lefolytatására

amely létrejött az alábbi felek (továbbiakban: Felek) között:

Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., képviseli: Dávid Zoltán polgármester)

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (5900 Orosháza, Fürdő u. 5., képviseli: Benkő Ferenc vezérigazgató)

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3., képviseli: Lajti Tímea ügyvezető)

Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., képviseli: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző)

Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye (5900 Orosháza, Eötvös tér 2., képviseli: Vincze Tibor intézményvezető)

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (5900 Orosháza, Lehel u. 23., képviseli: Németh Gabriella óvodavezető)

Orosházi Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ (5900 Orosháza, Teréz u. 14., képviseli: Bogárné Kiss Ildikó igazgató)

Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeum (5900 Orosháza, Dózsa Gy. út 5., képviseli: Rózsa Zoltán igazgató)

mint közösen lefolytatandó közbeszerzési eljárásban *közös ajánlatkérők* között az alábbiak szerint:

1. Felek jelen együttműködési megállapodást annak érdekében kötik, hogy megegyező tárgyú, tervezett árambeszerzési igényük kielégítése céljából – a legkedvezőbb ellenszolgáltatás elérése érdekében – **közösen folytassanak le közbeszerzési eljárást** a jelen megállapodásban foglaltak szerint Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) foglalt szabályok alapján a mellékletben előírányzott villamos energia mennyiségekre. A megállapodás megkötése Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2019. (.....) K.t. határozatán alapul.
2. Felek kijelentik, hogy valamennyien a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja, illetve d) pontja alapján ajánlatkérőnek minősülnek és a jelen megállapodás szerinti közös ajánlatkérésnek nincs jogi akadálya.

3. Felek a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján megbízzák Orosháza Város Önkormányzatát, hogy helyettük és nevükben bonyolítsa le a közös közbeszerzési eljárást és hozza meg az eljárást lezáró döntést. Az eljárást megindító felhívásban feltüntetésre kerül, hogy Orosháza Város Önkormányzata a felhatalmazást adó ajánlatkérők nevében is lefolytatja a közbeszerzési eljárást.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodást a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásáig nem mondják fel. Amennyiben azonban még nem látható okból a beszerzés jogerős lezárultáig valamelyik fél a megállapodást mégis megszüntetné köteles megtéríteni a többi félnek mindazt a költséget és kárt, amely a kiválása nélkül nem következett volna be.
5. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás tárgya: 2019. december 1. napjától 2021. december 1. napjáig tartó időszakra villamos energia közös beszerzése a Felek részére, továbbá Orosháza Város Önkormányzata kötelező feladatát képező közvilágítás ellátásához szükséges villamos energia beszerzése. A nyertes ajánlattevővel a közös ajánlatkérők **külön-külön kötelesek megkötni a villamos energia adásvételi szerződést.**
6. Felek megbízzák a közös közbeszerzési eljárás lefolytatására meghatalmazott Orosháza Város Önkormányzata képviselőjében eljáró **Dávid Zoltán polgármestert**, hogy a közbeszerzési eljárásban a nevükben eljárjon, így különösen:
 - meghatározza az együttes beszerzés becsült értékét,
 - a Szabályzat 8. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást lebonyolítóval megbízási szerződést kössön, a lebonyolító megbízási díját a szerződésben foglaltak szerint kifizesse,
 - a közbeszerzési eljárást lebonyolító közbeszerzési tanácsadóval rendszeres kapcsolatot tartson,
 - Felek nevében a közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb nyilatkozatokat tegye,
 - a közbeszerzési hirdetmények közzétételi díját megfizesse,
 - a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként a Szabályzat szerint a nyertes ajánlattevő személyéről döntsön.
7. Felek az eljárás lebonyolításával a JT Infotéka Kft-t (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fsz. 1. képviseli: Juhász Tibor ügyvezető) bízzák meg.
8. A közös közbeszerzési eljárás valamennyi költségét Orosháza Város Önkormányzata viseli.
9. Felek maguk felelnek azért, hogy a saját villamos energia ellátásukat érintően a beszerzés fedezete a mindenkori költségvetésekben megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon.

10. A jelen megállapodás az azt kötő felek képviselői általi aláírásának napján lép hatályba és a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló közbeszerzési hirdetmény közzétételével, ha jogorvoslati eljárás indul, akkor annak jogerős lezárultával szűnik meg.
11. Felek képviselői nyilatkoznak, hogy jelen megállapodás megkötésére a szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
12. Felek képviselői a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

Orosháza, 2019.

Orosháza Város Önkormányzata

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Orosházi Polgármesteri Hivatal

Orosháza Városi Önkormányzat
Gyermek- és Diákélelmezési
Intézménye

Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája

Orosházi Városi Önkormányzat
Egységes Szociális Központ

Orosháza Városi Önkormányzat Nagy
Gyula Területi Múzeum

I. melléklet

Orosháza Város Önkormányzata Naptáras közvilágítás	Teljes időszakra szerződött mennyiség 3.406.527 kWh
Orosháza Város Önkormányzata	Teljes időszakra szerződött mennyiség 208.687 kWh
Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.	Teljes időszakra szerződött mennyiség 6.750.643 kWh
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.	Teljes időszakra szerződött mennyiség 498.228 kWh
Orosházi Polgármesteri Hivatal	Teljes időszakra szerződött mennyiség 209.512 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Gyermek- és Diákélelmezési Intézménye	Teljes időszakra szerződött mennyiség 222.972 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája	Teljes időszakra szerződött mennyiség 99.754 kWh
Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ	Teljes időszakra szerződött mennyiség 425.748 kWh
Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeum	Teljes időszakra szerződött mennyiség 301.44 kWh

ELŐTERJESZTÉS

3,

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ működésével kapcsolatos előterjesztések
I. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása
II. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a jogszabályi előírásokhoz igazodva az idősök nappali, valamint a kisgyermekek bölcsődei ellátásának teljesítése érdekében kívánja az intézmény Alapító Okiratát, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani az alábbi indokok alapján:

Orosháza Város Önkormányzata a TOP-4.2.1-15-BS1-20016-00037 Nappali szociális ellátás infratrúktúrájának fejlesztése pályázat során a Gyöngyvirág Klub, az Őszirozsa Klub, a Reménység Klub és az Öreg Tölgy Klub épületeinek felújítását megvalósította.

A fent említett három klub vonatkozásában a megyei működést engedélyező I. fokú hatóság 2019. július 8. napján a működéshez szükséges működési engedélyeket és tanúsítványokat kiállította a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet alapján.

Az Öreg Tölgy Klub megindított működési engedélyezési eljárásában a tényállás tisztázása során a pályázati tervdokumentáció Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály általi bekérésekor, az engedélyező hatóság észlelte, hogy az Öreg Tölgy Klub és a Platán Idősök Otthona ugyanazon az orosházi belterületi 7393. hrsz. számú ingatlanon található.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 2/B. § „A szociális szolgáltató, intézmény telephelyének a székhely és a többi telephely helyrajzi számától az ingatlan-nyilvántartásban különböző helyrajzi számon kell elhelyezkednie”, így ezen rendelkezés alapján az Öreg Tölgy Klub bejegyzése nem teljesíthető.

Az építéshatósági eljárás eredménye szerint a telek nem megosztható, így az Öreg Tölgy Klub kizárólag a Platán Idősök Otthona (5900 Orosháza, Teréz u. 14.) keretén belül működtethető tovább oly módon, hogy a felújított épület a szolgáltatás nyújtásába bevonásra kerül. A Platán Idősök Otthona a működési engedély kiadása érdekében Platán Idősök Otthona és Idősök Klubja néven működik tovább, mely az intézmény Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelenik.

I.

A fenti okokon felül az Alapító Okirat módosításának indoka az új, Bóbita Bölcsőde (5900 Orosháza, Könd u. 86.) telephelyként történő kialakítása.

Ennek megfelelően az Alapító Okirat 1.2.2. számú pontját, „A költségvetési szerv telephelye(i)” felsorolást módosítani szükséges.

A módosítások részletei:

1. A Platán Idősek Otthona megnevezése Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja megnevezésre változik. A telephely címe: 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2. Az Öreg Tölgy Klub (5900 Orosháza, Iglói út 7.) telephely törlésre kerül az Alapító Okirattól a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubjába történő integrálás okán.
3. A Bóbita Bölcsőde megnevezésű telephellyel az Alapító Okirat telephelyeinek felsorolása kiegészítésre kerül. A telephely címe: 5900 Orosháza, Könd u. 86.

A fentiekben leírtak alapján készített módosító és egységes szerkezetű alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Az előbbieken foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítását jóváhagyni szíveskedjen.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

1. a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától a következők szerint módosítja:

„1. Az Alapító Okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.”

„2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása
- g. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- i. Hajléktalanok nappali ellátása
- j. Fejlesztő foglalkoztatás
- k. Étkeztetés
- l. Házi segítségnyújtás
- m. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás”

b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester az Alapító Okirat aláírásáért és kiadásáért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

II.

Az előzőekben leírtak miatt szükséges az SzMSz-t módosítani, melyet az alábbiak szerint terjesztek jóváhagyásra:

1. Változtatásra került a Platán Idősek Otthona telephely elnevezése Platán Idősek Otthona és Idősek Klubjára. Az Öreg Tölgy Klub törlésre, a Bóbita Bölcsőde telephelyként feltüntetésre került. Az SzMSz-ben következetesen megjelennek ezen változtatások.

2. A Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja keretén belül az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás az „A” épületben, míg az idősek klubjához kötődő szociális étkeztetést szociális konyhán, házi segítségnyújtást 63 fő ellátható személy vonatkozásában, továbbá a nappali ellátást 30 férőhelyre, ezen belül demens személyek ellátását a pályázati forrásból felújított „B” épületben (a korábbi Öreg Tölgy Klub épületében) kívánja az intézmény megvalósítani. Az épületek pontos megjelölései a SzMSz-ben következetesen feltüntetésre kerültek.
3. A Tanyagondnoki Szolgálat működtetése kapcsán az épület „C” megjelöléssel szintén pontosításra került.
4. Az intézmény folyamatos működését biztosító gazdasági, adminisztrációs, étkeztetési, műszaki és egyéb feladatok ellátását biztosító egységek vonatkozásában szintén feltüntetésre kerültek az épületek jelölései: Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. „C” épület, Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. „D” épület, Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. „A” épület.
5. A telephelyek neveinek, címeinek, épület bevonásnak, megjelöléseknek megfelelően változik az intézmény szervezeti ábrája.
6. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszáma a Főzőkonyha részleg tekintetében 1 fő konyhai kisegítővel, a Nappali- és alapellátások egysége, a Bóbita Bölcsőde jogszabályokban előírt személyi feltételeinek maradéktalan biztosítása érdekében 5 fővel, azaz összesen 191,5 főről 197,5 főre emelkedik, mely Orosháza Város Önkormányzatának 2019. évre vonatkozó költségvetésébe már átvezetésre került.
7. A működés szabályai a Kisharang Bölcsőde mellett a Bóbita Bölcsődére is kiterjesztésre került. A jogviszony megszüntetésre vonatkozó szabályok a könnyebb érthetőség miatti átfogalmazása megtörtént.
8. Az Ellátottjogi képviselőnél, a gyermekjogi képviselőnél, a belső szabályzatoknál szükséges pontosítások feltüntetésre kerültek.
9. Az SzMSz záró rendelkezése módosul: A Bóbita Bölcsődére vonatkozó rendelkezések a bölcsőde működési engedélye véglegessé válásának napján lépnek hatályba. Az SzMSz minden más rendelkezése a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubjának működési engedélye véglegessé válásának napján lép hatályba.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja meghatározza, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A módosítások jelentős mértékére tekintettel javaslatot teszek új SzMSz jóváhagyására, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege, mely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi, annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető Orosháza város honlapján a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) „A” épületrész, földszint 2. számú irodájában.

Az előbbiekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint Oroszáza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

II. Határozati javaslat:

Oroszáza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

- a) Oroszáza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltaknak megfelelően jóváhagyja,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátásáért,
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Oroszáza, 2019. július 24.


Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Orosháza Város Önkormányzata által 2019. április 02. napján kiadott, 54/2019. (III.28.)/2. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2019. (VII.30.) K.t. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6	Ószirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.”

2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása

- g. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- i. Hajléktalanok nappali ellátása
- j. Fejlesztő foglalkoztatás
- k. Étkeztetés
- l. Házi segítségnyújtás
- m. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás”

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

Kelt: Orosháza, 2019.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

1.1.2. rövidített neve: OVÖ ESZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása
- g. Gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- i. Hajléktalanok nappali ellátása
- j. Fejlesztő foglalkoztatás
- k. Étkeztetés
- l. Házi segítségnyújtás
- m. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
11	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
12	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

a. idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,

b. bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a Képviselő-testület pályázat útján, öt éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



II. határozati javaslat melléklete:

Orosháza Város Önkormányzat

Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2019.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	5
I.1. Az SZMSZ célja	5
I.2. Az SZMSZ hatálya	5
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	9
II.5. A költségvetési szerv működése	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége	12
III.1.1. Idősek otthonai	13
III.1.2. Hajléktalan Szálló	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője	16
III.2.2. Idősek Klubjai.....	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	18
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye	18
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	19
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	20
III.2.7. Bölcsődék	20
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	22
III.3.1. Gazdasági részleg.....	22
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	23
III.3.3. Műszaki részleg	23
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	23
IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	24
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	24
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje	25
IV.2.1. Igazgató feladata	25
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	25
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata	26

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata.....	27
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	28
IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata	28
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok	29
IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata	29
IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata.....	30
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata.....	30
IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata.....	31
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	31
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkézeli (ajánlott munkakör idősek otthonában)..... feladata	32
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	33
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata.....	33
IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata	33
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata	34
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	34
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata.....	34
IV.5.2. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata	35
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	36
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata	36
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata	37
IV.5.10. Tanyagondnok feladata.....	37
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	37
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata.....	38
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	39
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai	39
IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata	39
IV.6.1.2. Pénztáros feladata.....	39

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata.....	39
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	39
IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata.....	40
IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata.....	40
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata.....	41
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata	41
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata.....	41
IV.6.3. Műszaki részleg	42
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata	42
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó; kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata.....	42
IV.6.4. Főzőkonyha részleg	43
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata.....	43
IV.6.4.2. Dietetikus feladata	43
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata.....	43
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata.....	44
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	45
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	45
V.1.1. Nyitva tartás	45
V.1.2. Házi rend	45
V.1.3. Szakmai program.....	46
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	46
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	46
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	47
V.3. Az ellátottak képvisellete	49
V.3.1. Lakógyűlés	49
V.3.2. Érdekképviselői Fórum	49
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	49
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	49
V.3.5. Betegjogi képviselő	49
V.3.6. Gyermekjogi képviselő	50
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	50
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	50
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	52
V.4.3. Munkaidő	53

V.4.4. Munkaközi szünet	54
V.4.5. Szabadság	55
V.4.6. Illetmények	55
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	55
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	55
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	55
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai	55
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	56
V.5. A kapcsolattartás szabályai	56
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	56
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje	57
V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok	58
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács	58
V.5.3.2. Szakszervezet	58
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	59
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	59
VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata	59
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	60
VI.2. Belső szabályzatok	61
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	62
VI.4. Kiküldetések elrendelése	63
VI.5. Reprezentáció	63
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	63
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	63
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	64
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	66

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a szociális, gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a hozzátartozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, kliensekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályos kívül helyezése, más néven: GDPR: General Data Protection Regulation,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2018. évi L törvény Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 4/ 2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 38/ 2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 68/ 2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 309/ 2014. (XII.11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről,

- 92/ 2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 89/ 1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról,
- 10/ 2015. (III.30.) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról,
- 9/ 2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról.

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)

Költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövidített neve: OVÖ ESZK

Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 880205 (Bölcsőde)

Székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Ószirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 2019. 04. 02.
54/2019. (III.28.) / 2.

II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Alapító neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1979. 10. 15.

Irányító szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

II.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

Vállalkozási tevékenység:

A vállalkozási tevékenység az intézmény kiadási előirányzatának évi 5%-át nem haladhatja meg.

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

- | | |
|--------|---|
| 680001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |

Egyéb tevékenység:

Befogadó intézmény a közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek esetében, valamint a közérdekű munkát végzők, az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok, és a tanulószervezés alapján szakmai gyakorlatot teljesítők számára.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentrakásos Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület
 - Idősek Otthona
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics utca 8.
 - Idősek Otthona
- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA és IDŐSEK KLUBJA „A” épület 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN SZÁLLÓ	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
vezető ápoló	1 fő	-	-	-
ápoló / gondozó	36 fő	19 fő ¹	-	-
szociális/terápiás munkatárs	3 fő	2 fő	1 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő/gondozó	-	-	2 fő	1,5 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
Bentrakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 91,5 fő				

A szakosított ellátási formák célját és feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet határozza meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátására vonatkozóan Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

Az idősek otthona tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmény, amely teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteiknek megfelelően a nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

III.1.2. Hajléktalan Szálló

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 18^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

Az Átmeneti Szállás 24 órás nyitva tartással biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) lakhatási szolgáltatást, vagy
- b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát) biztosít.

A szociális munka keretében:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1
 - Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács József utca 3.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- Ószirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub és Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - Többlétszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)
- Bóbita Bölcsőde, 5900 Orosháza, Könd utca 86.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE													
Szervezeti egységvezető 1 fő													
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	Tanyagondnoki Szolgálat	Ószirozsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
								Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás				
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férőhely		30 férőhely	30 férőhely	2 körzet	30 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	26 fő	20 férőhely	20 férőhely	76 férőhely	24 férőhely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-
gondozó /idősek és fogyatékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő ²	-	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-	-
segítő	3 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	1 fő ³	-	1,5 fő ⁴	1,5 fő ⁵	-	1,5 fő ⁶	1,5 fő ⁷	1 fő	-	1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő	4 fő ¹⁰
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-	-
bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 fő	1 fő
Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 69 fő													

² Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

³ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁴ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁵ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁶ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁷ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁸ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

¹⁰ Ebből 1 fő kisgyermeknevelő napi 4 órában bölcsődevezetői többletfeladatokat lát el.

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8^h – 18^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- ételmelegítésre, elfogyasztásra.

III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub 30 férőhely

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület 30 férőhely

Őszirózsa Klub 30 férőhely

Reménység Klub 30 férőhely

Az idősek/demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve enyhe/középsúlyos demenciában szenvedő személyek napközbeni gondozásában nyújt segítséget. A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

A demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub 45 fő

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület 63 fő

Őszirózsa Klub 5 fő

Reménység Klub 5 fő

A szolgáltatás keretében az ellátást igénylők önálló életvitelük megtartása mellett, saját környezetükben kapnak szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségletüknek megfelelő segítséget.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ennek keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő szociális segítségre, vagy személyi gondozásra jogosult.

Étkeztetés

- Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmelet.
- Étkeztetés formája: szociális konyha (Egységes Szociális Központ Központi konyhájáról)

Az ESZK Központi konyháján, azaz az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással az idősek klubjában.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevételehez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételei kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott asszisztens bírálja el; aki a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja (5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület) intézményében kereshető fel. Kedvező elbírálás esetén az igénylővel megállapodás megkötésére kerül sor, elutasítás esetén a döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől-vasárnapig, vagy igény szerint.

III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatás két körzetben működik, melynek célja: a külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézményektől való távolság hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítségnyújtás. A tanyagondnoki szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja: szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés.

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott két körzetben lát el feladatokat, közvetlenül a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének irányításával.

III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

A 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosok napközbeni ellátása, fejlesztése, szinten tartása.

A feladatellátás érdekében a klubban

- 6-8 fős csoportok kerültek kialakításra, figyelembe véve az életkort és fejlettségi szintet,
- a fogyatékos személyek számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat szerveznek.

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A Vadvirág Esély Klub a fejlesztő foglalkoztatást *fejlesztési jogviszonyban* valósítja meg.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységet, önségítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával.

A szolgáltatások részeként és az eredményes szakmai tevékenység ellátása érdekében a szociális szakember kapcsolatot tart az ellátott közvetlen környezetével és kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Harmónia Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: speciális segítő programok biztosítása az ellátást igénybe vevők igényei alapján felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató és egyéb témakörökben. A programok révén elősegíthető az életmód-változtatás ösztönzése, a visszaesés megelőzése.

A szociális szakember szükség szerint kapcsolatot tart az ellátott hozzátartozóival, kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.7. Bölcsődék

- **Kisharang Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás, többletszolgáltatás/**

76 férőhely

- **Bóbita Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás/**

24 férőhely

Céljai és feladatai:

A gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődei szolgáltatással kell biztosítani 3 éven aluli kisgyermekek szakszerű gondozását, nevelését. A bölcsőde vállalja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Alapszolgáltatás

- napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára,
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése,

- biztonságos, barátságos, családi, szeretetteljes légkörben, az életkornak megfelelő környezetben a gyermekek szocializációjának, önálló aktivitás kibontakoztatásának elősegítése,
- a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Többletszolgáltatások

A Kisharang Bölcsőde az alapfeladatán kívül igény szerint többletszolgáltatásokat is biztosít a kisgyermek számára. A szolgáltatások:

- **Időszakos gyermekfelügyelet**
A szolgáltatás keretében cél segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyáknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.
- **Játzócsoporthoz tartozás**
A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.
- **Só-terápia**
A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

Az intézmény folyamatos működéséhez járulnak hozzá háttértevékenységeikkel. Biztosítják a gazdasági, adminisztrációs, étkeztetési, műszaki és egyéb feladatok ellátását.

- Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. D épület
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
diétetikus	-	-	1 fő
szakács / diétás szakács	-	-	9 fő
konyhai kisegítő	-	-	10 fő
műszaki koordinátor	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 34 fő			

III.3.1. Gazdasági részleg

A részleg feladata az intézmény teljes adminisztrációs, könyvelési, nyilvántartási, ügyviteli és egyéb gazdálkodással összefüggő tevékenységének ellátása.

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- humán-erőforrás gazdálkodás,
- ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés
- élelmezés-szervezés.

Az intézmény gazdálkodása a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az ágazati törvények, adójogszabályok, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint történik.

III.3.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600 adag. Ennek alapján az intézmény egységei, részlegei számára igény szerint készíti a napi háromszori, illetve idősek otthona esetében a napi ötszöri ételmezt. Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előtérbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint szakorvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A Kisharang Bölcsőde befejező konyhával rendelkezik, napi négyszeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde kisgyermekei számára. Szükség szerint az intézmény speciális diétát nyújt szakorvosi javaslat alapján.

III.3.3. Műszaki részleg

A műszaki részleg munkatársainak feladata az ESZK intézményeiben elvégzendő karbantartási, festési, víz-gázszerelési, kőműves munkálatok elvégzése, technikai eszközök, berendezések karbantartása, javítása. Napi munkabeosztás szerint gondoskodnak az intézményben ellátottak gépkocsival történő szállításáról.

III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	21 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	91,5 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	69 fő
Összesen:	197,5 fő

IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei, illetve a gazdasági- és pénzügyi részlegei mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel. Az intézmény szervezeti egységeinek, részlegeinek részletes szabályozását az Ügyrend tartalmazza.

IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület

- 1. szint: Igazgató**
- 2. szint: Szakmai igazgatóhelyettes**
Gazdasági vezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos Ellátások Egysége
Nappali-és Alapellátások Egysége

A vezetői testület tagjai és feladata

A közös igazgatású integrált intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását a vezetői testület tagjai végzik.

A vezetői testület tagjai

Igazgató
Szakmai igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető
Bentlakásos Ellátások Egységvezető
Nappali- és Alapellátások Egységvezető

A vezetői testület feladata

- folyamatosan koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát,
- döntések előkészítése a zavartalan intézményi működés érdekében,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése,
- tájékozik és ellenőrzi a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkáját.

IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

IV.2.1. Igazgató feladata

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében, kivételt képez a gazdasági vezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).
- egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - fizetési előleg engedélyezésére,
 - fizetés nélküli szabadság biztosítására,
 - tanulmányi szerződés megkötésére,
 - az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata

Az igazgató munkáját szakmai igazgatóhelyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szervezeti egységek/részlegek szakmai munkájának szabályos és törvényes működését.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját az intézmény vagyontárgyainak védelmében.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkát.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol az intézményben folyó szakmai munkáról.

IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, az intézményi költségvetés tervszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Felel a térítési díjak megállapításáért - a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével -, a befizetések ellenőrzéséért.
- Megszervezi az ellátásokat érintő jogszabályok által előírt dokumentációk, a támogatások felhasználásának ellenőrzését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá tartozó részlegek munkáját.
- A hatályos pénzügyi, gazdasági törvények és rendeletek alapján a munkaköri leírásban rögzítettek szerint önállóan végzi munkáját.
- Ellátja - az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett - az intézmény gazdasági ügyeivel, pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, a féléves és éves pénzügyi beszámolót.
- Gondoskodik az éves előirányzatnak az intézmény érdekeinek megfelelő - az alapellátási és szakellátási igényeket figyelembe vevő - ütemezéséről.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszköz takarékos, tervszerű, kellő időben történő felhasználásáról.
- Felügyeli az intézmény ingó- és ingatlan vagyonát.
- Biztosítja a szociális ellátások működésének tárgyi feltételeit.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Közvetlenül felelősséggel tartozik a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységben/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata

- Önállóan végzi intézményegységükre vonatkozó szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, biztosítja az intézményegység zavartalan és szabályos szakmai működését.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az egység jogkörébe utalt döntéseket.
- Felügyeli az egységében a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítését.
- Érvényesíti az ellátottak jogait, melyet a jogszabályok biztosítanak számukra, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az egységében folyó munkáról.

- Az egységében rendszeresen tájékoztatja a szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységében dolgozókról vezetett nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.)
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdasági vezetőt / részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a főkönyvelő helyettesíti.
- A szervezeti egységvezetők távollét, illetve akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem dönthet.

IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata

Az adott szervezeti egység intézményében végzi munkáját. Tevékenységét az egységvezető irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek kielégítéséért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét, szükség esetén elvégzi a napi jelentést.

- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Rendszeresen részt vesz a kéthetente megtartott vezetői értekezleten, távolléte akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettes megjelenéséről, illetve írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsájtott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az igazgató által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelőségét.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata

Tevékenységet a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan, az ESZK belső szabályzatainak, az intézmény szakmai programjának megfelelően és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével végzi.

Felelős az intézménybe beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért; az ellátottak gyógyszer-és egészségügyi ellátásáért; a szakmai követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért; a pontos, jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.

Feladata:

- az ápolók /gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységéről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban részt vevő munkatársakkal,
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló /gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása,
- a dokumentációk vezetése,
- az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel,
- a szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.

IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata

Munkáját az irányító ápoló /gondozó, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett ápoló / gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor irányításával végzi. Feladata, minden olyan segítség megadása az ellátottak részére, amely a társadalomba, munka világába való reintegrálását elősegíti, lehetővé teszi.

Feladata:

- segítő munkát végez a hajléktalan kliens részére,
- gondozási, ápolási dokumentációt készít,
- leltárt készít az ellátottak személyes használati tárgyairól,
- a vezetőknek segítséget nyújt a térítési díj beszédésében,
- segít a programok megszervezésében, lebonyolításában,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi. A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságaikat meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, az irányító ápolókkal / gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idők otthonában)

feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak részére rendszeres, hasznos időtöltést szervez az igények, készségek és képességek, valamint az egészségi és pszichés állapot figyelembevételével,
- az ellátottak igényeinek felmérése után éves, havi és heti foglalkoztatási tervet készít a szociális munkatársak közreműködésével,
- a demens gondozásban részesülő ellátottak részére szinten tartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában, melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon is rögzíti,
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- az aktív foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, magánszemélyekkel, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal,
- aktívan részt vesz a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal és szociális munkatársakkal.

További feladata a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az egészségi állapotuk miatt pénzükkel bánni nem tudó ellátottak pénzügyeinek rendezése, felügyelete nyilvántartása:

- pénzükkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése,
- zsebpénzek, nyugdíjmaradványok átvétele, nyilvántartása,
- vásárlások, kiadások letéti íven való nyilvántartása, elszámolása.

IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A bentlakásos egység intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása, a higiénés rend biztosítása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kisegítő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A mosodai tevékenység keretében az idősek otthonaiban az ellátottak személyes ruházatának, egyéb textíliáknak a tisztítása történik.

Feladata:

- az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása,
- intézményi textíliák tisztítása, javítása,
- védőruhák tisztítása,
- dokumentáció vezetése.

IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthonában a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- a melegítő (tálaló) konyhára vonatkozó HACCP szabályok és egyéb előírások, szabályok betartásával végzi munkáját,
- gondoskodik az ellátottak részére történő megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- felelős az átvett ételekért,
- a rendelt ételmennyiség ellenőrzése és a diéta biztosítása érdekében naponta egyeztet az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal,

- gondoskodik a melegítő konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthonában a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a higiénés előírások betartásával gondoskodik az intézményben élők hajának, arcszőrzetének rendben tartásáról,
- hajápolás, hajvágás, frizurakészítés, borotválás során együttműködik az intézmény ápolóival, gondozóival,
- különös figyelmet fordít a mozgásukban akadályozott, ágyhoz kötött ellátottak rendszeres kezelésére.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása, díjhátralék kezelése
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja szakmai koordinátoraival, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése,
- házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése az igazgató megbízásából,
- szükség esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

IV.5.2. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, – előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, – részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- az egyéni foglalkoztatási terv elkészítése
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az idősek klubjában a napi, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása,
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása,
- higiénés feladatok ellátása,
- adminisztráció elvégzése.

IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben felsorolt tevékenységeket.

IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését,
- fejlesztő- és szinten tartó foglalkoztatásokat, szabadidős programokat tervez, és bonyolít le,
- vezeti a jogszabályban meghatározott 6-8 fős gondozási csoportot.

IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- az ellátott napi tevékenységének megtervezése,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a foglalkoztatottak motiválása, segítő szolgáltatások nyújtása,
- egyéni foglalkoztatási terv elkészítése,
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

A nappali melegedőben a segítő munkakör feladatai megegyeznek a Bentlakásos Ellátások Egységénél szereplő segítő feladataival.

IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A hajléktalan emberek ellátását végző szakmai tevékenység.

Feladata:

- segítségnyújtás a hajléktalan személyek ügyeinek intézésében,
- ellátotti igények felmérése,
- segítő beszélgetések lefolytatása,

- programszervezés, ünnepekről való megemlékezés,
- konfliktuskezelésben való részvétel.

IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe fokú vagy középsúlyos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

Feladata:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- konfliktusoldás, krízisintervenció,
- gondozási lap vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életútinterjú készítés.

IV.5.10. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.11. Takarító (fogvatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A Nappali-és Alapellátási Egység egyes intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,

- HACCP dokumentáció vezetése.

IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a gyermekekre és szülőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek szem előtt tartása,
- a vonatkozó, hatályos jogszabályok értelmében dokumentációk, nyilvántartások folyamatos vezetése, jelentések készítése,
- megbízás alapján a KENYSZI adatrögzítés napi rendszerességgel történő kezelése.

IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

- tevékenyen részt vesz a bölcsődei gyermekcsoport életében,
- a kisgyermeknevelő irányítása alapján ellátja a kisgyermekek gondozását,
- saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása,
- ételek előkészítése, tálalása,
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása,
- játékok, polcok, bútorok lemosása, fertőtlenítése,
- csoport textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata

- főkönyvi számlák kontírozása, könyvelése, számítógépen való rögzítése,
- számlakivonatok összeállítása,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás.

IV.6.1.2. Pénztáros feladata

- pénztári be- és kifizetések elvégzése,
- pénztári tételek kontírozása,
- ellátottak betétkönyveinek kezelése,
- hagyatéki nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

- intézményi szinten értékben történő anyagkönyvelés (élelmiszer, göngyöleg, tisztítószer, fenntartási anyag),
- beérkezett szállítólevelek, illetve számlák alapján értékben történő anyag bevételezés, a tényleges felhasználás alapján az anyagfelhasználások könyvelése,
- étkezés térítési díjának kiszámítása, számlázása (bölcsődei kisgyermek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata

- anyagraktárak (tisztítószer, fenntartási anyag) kezelése,
- anyagok bevételezése mennyiségben, szállítólevelek, számlák alapján, illetve anyagfelhasználások kiadásának lekönyvelése,
- munka- védőruhák nyilvántartása, raktárkezelés,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése intézményi szinten, vásárolt tárgyi- és fogyóeszközök bevételezése, valamint a selejtezés, leltározás lebonyolítása,

- adminisztrációs munka ellátása,
- gépelés, levelezés, iktatás, irattárkezelés,
- telefonbeszélgetések (vezeték, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata

- a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése, szabadság-nyilvántartás,
- közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozókkal kapcsolatos feladatellátás,
- önkéntes munkavégzésben távollétek nyilvántartása,
- foglalkoztatottakkal kapcsolattartás,
- törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése,
- pályázat elkészítésében való részvétel,
- megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak, stb. számfejtése,
- nem rendszeres tételek feladása,
- jelenléti ívek összesítése.

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata

- intézményhez beérkező számlák nyilvántartása,
- banki utalások elvégzése,
- pályázatok készítésében részvétel, pályázati elszámolások,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás elszámolása.

IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztárzárás, rovancs,
- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése negyedévente,
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- raktárkészletek, üzemanyag-elszámolások, normatívákhoz kapcsolódó adatok ellenőrzése,
- bármely terület ellenőrzése, amellyel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata

- az idősek otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolatfelvétel, teljes körű tájékoztatás nyújtása,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
 - intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
 - gondozási szükséglet vizsgálata,
 - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása,
- a gondozotti szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
- adatszolgáltatások, statisztikák készítése.

IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel,
- az intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,

- a személyi térítési díjak megállapításának előkészítése,
- az ellátottak részére személyi térítési díjak számfejtése, térítési díjak beszedése, dokumentálása,
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idők otthona esetén,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- a szociális ügyintézőt és az E-képviselőt szükség esetén helyettesíti.

IV.6.3. Műszaki részleg

IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata a beérkező munkaignyélések teljesítése, azok fontosságának mérlegelése, az elvégzett munkálatok ellenőrzése. A gépkocsik menetlevelének nyilvántartása, a műszaki problémák felmérése, javítása, árajánlatok bekérése.

IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata

Általános karbantartó

- hivatali ügyintézők, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- telephelyeken felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel.

Kőműves

- a telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése

Villanyszerelő

- a telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,
- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése

Festő

- a telephelyeken felmerülő festési, mázolási munkálatok elvégzése

Asztalos

- a telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése

IV.6.4. Főzőkonyha részleg

IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban részt vevő dolgozók tevékenységét.

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása, azok megvalósulásának ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyónvédelméért,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- nyilvántartások vezetése.

IV.6.4.2. Dietetikus feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- az intézmény ellátottjai és alkalmazottai részére meghatározza diéták szerint a napi energia- és tápanyagszükségletet, mely alapján elkészíti a heti étlaptervet, figyelembe véve a mindenkori nyersanyagnorma keretet,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az étlap alapján diéta típusok szerint elkészíti az anyagkiszabásokat.

IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket,
- szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat.

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi az élelmezésvezető és a szakácsok által rábízott feladatokat,
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali-és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰, péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 18⁰⁰

Bölcsődék nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Az egységek ettől eltérő időpontokban is biztosíthatják szolgáltatásaikat, ennek időkereteit az adott intézményegységre vonatkozó házirend, valamint az adott intézményben kifüggesztésre kerülő nyitva tartási idő tartalmazza.

V.1.2. Házirend

Az intézmények működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő, valamint az intézményben dolgozó, az intézmény területén tartózkodó személy számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,

- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

Az OVÖ ESZK intézményei a működésükhöz a jogszabályi előírások alapján (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) szakmai programot készítenek. Tevékenységüket a szakmai program alapján végzik.

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.

A különböző ellátási formákra vonatkozó jogosultsági feltételeket az 1993. évi III. törvény, az igénybevételi eljárás menetét pedig a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet határozza meg.

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét; az ellátás időtartamát, a személyi térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde vonatkozásában:

A bölcsődei ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

A bölcsődei felvételnél előnyt biztosító feltételeket a Gyvt. és s helyi rendelet mindenkori hatályos rendelkezései tartalmazzák.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, mely a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezésére történik. A 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. Az igazgató saját hatáskörben, félévente/ évente munkáltatói igazolást kérhet annak érdekében, hogy megelőzze a jogalap nélkül igénybevett bölcsődei elhelyezést.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató a szülővel vagy törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza a bölcsőde által biztosított szolgáltatások formáit, körét, az ellátás időtartamát, a szülő jogait és kötelességeit, és a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, illetve szervezetek is kezdeményezhetik:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

Bölcsődei jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
 - óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjával,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a bölcsődei jogviszony megszűnik annak az évnek az augusztus 31. napjával, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti,
 - amennyiben a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a nevelési év augusztus 31. napjával,
 - amennyiben a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a következő év augusztus 31. napjával

A bölcsődei ellátás megszüntetésének további esetei:

- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően),
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

V.3. Az ellátottak képviselése

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető ápoló/szakmai koordinátor hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.2. Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum működését a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor biztosítja.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi. Az Érdekképviselői Fórumról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősek klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak. Az ellátottjogi képviselő a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében (idősek otthona) havonta egy alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden feladat-ellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

V.3.5. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását; a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál.

V.3.6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az igazgatóhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai

A közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között jön létre.

A közalkalmazotti jogviszony csak azzal a közalkalmazottal létesíthető, aki igazolja (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal), hogy:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú,
- bűncselekmény elkövetése miatt büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

Közalkalmazotti jogviszony – jogszabályban meghatározott kivételek esetén, pályázat nélkül - pályázat útján létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását minden esetben írásba kell foglalni.

A kinevezésben próbaidő megállapítása kötelező, melynek időtartama minimum három hónap, de négy hónapnál hosszabb nem lehet. A közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről indokolás nélkül megszüntethető próbaidő alatt azonnali hatállyal.

Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre is létesíthető.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, Szociális Munka Etika Kódex (2. számú melléklet) iránymutatásainak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban vagy a közfoglalkoztatási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét,
- az alá-, fölérendeltségi viszonyokat,
- a kötelezettségek, felelősségek körét,
- a helyettesítés rendjét,
- a munkavállaló jogait.

A munkaköri leírásokat szervezeti változás, személyi adatváltozás, jogszabályi változás, valamint feladat-változás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás)
- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

A munkaköri leírások három példányban készülnek (dolgozói, vezetői és személyi anyag példánya).

Az egyes munkakörök betöltése vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az igazgató, vagy esetenként az általa írásban megbízott személy jogosult az alábbiak szerint:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali

titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az igazgatónak joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- az intézmények hirdető tábláin,
- a helyi média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősül – a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével:

- az ellátottakkal kapcsolatos minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalók munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei.

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

1. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
2. a közalkalmazott halálával,
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
4. a gyakornoki idő leteltével, amennyiben a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
5. a prémium évek programban történő részvétel esetén a prémium évek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:
 - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
 - a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
 - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
 - a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.
5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,
 6. rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

V.4.3. Munkaidő

Munkaidő: meghatározott időtartam, amely alatt a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult. A munkavégzésre előírt időbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is.

Napi munkaidő: egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakhoz tartozó munkaidő.

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* 7¹⁰ – 16⁰⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - péntek* 7¹⁰ – 15³⁰
- *hétfő - péntek* 7³⁰ – 15⁵⁰
- *hétfő - péntek* 5⁴⁰ – 14⁰⁰
- *hétfő - vasárnap* 7⁴⁰ - 16⁰⁰

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* 5¹⁵ – 18⁰⁰,
5⁴⁰ – 14⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* 13⁴⁰ – 22⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* 17¹⁵ – 6⁰⁰
21⁴⁰ – 6⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladatellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátásból adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* 6⁰⁰ – 13²⁰, 7⁰⁰ – 14²⁰, 7³⁰ – 15⁵⁰, 8⁴⁰ – 16⁰⁰, 9¹⁰ – 16³⁰, 9⁴⁰ – 17⁰⁰ óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.”

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon. A munkáltató 2019. március 01. napjától 3 hónapos munkaidőkeretet határozott meg.

V.4.4. Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

V.4.5. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - bölcsőde esetében 15 munkanap szabadságot- (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V.4.6. Illetmények

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szabályozza. A Kjt., szerint a közalkalmazott meghatározott esetekben illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés

Törzsgárda elismerés. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 303/2015. (XII.18.) K.t. határozatával elfogadott „Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szerveik Törzsgárda Szabályzata” rendelkezéseinek alapján adható.

V.4.6.2. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

V.4.7.1. A továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken, illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.

- A vezető beosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen kötelesek részt venni, és kétévente megújítani.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

V.4.7.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés kötése és a szerződéssel kapcsolatos munkaadói és munkavállalói jogok és kötelezettségek szabályozását az Mt. 229. § tartalmazza.

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

A szerződés tartalmazza a munkáltató vállalását a tanulmányok támogatásának feltételeire vonatkozóan, valamint a munkavállaló kötelezettségét a tanulmányok folytatására, illetőleg a képzettség megszerzésére vonatkozóan.

A tanulmányi szerződés megszegése

Az Mt. 229. § (6) bekezdése értelmében szerződésszegésnek tekinthető minden olyan magatartás, körülmény, vagy állapot, amely a tanulmányi szerződésbe ütközik, vagy egyébként sérti valamelyik szerződő fél szerződéssel kapcsolatos jogait és törvényes érdekeit. A munkavállaló felmondása esetében a munkáltató a nyújtott támogatást (iskolai napokra és tanulmányi szabadságra járó munkabér és járulékai) visszakövetelheti.

A tanulmányi szerződéssel összefüggésben felmerült vita munkaügyi jogvita, elbírálása érdekében a munkaügyi bírósághoz lehet fordulni.

V.5. A kapcsolattartás szabályai

V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

Vezetői értekezlet

Az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a szervezeti egységvezetők, illetve esetenként a munkahelyi vezetők legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében az intézmény működésével kapcsolatban felmerült kérdéseket beszélnek meg, melyről jegyzőkönyv készül.

Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői folyamatosan koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést egységeikben. Szükség szerint a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére). Az igazgató, vagy a szakmai helyettese - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkahelyi értekezlet

A vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést. Közvetlen beosztottai összehívásával szükség szerint, de legalább félévente értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

Az igazgató, vagy szakmai helyettese, valamint a szervezeti egységvezető - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkaértekezlet

A munkaértekezlet az intézmény valamennyi munkavállalóját érinti. Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül.

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal működik együtt.

V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottakból álló és érdekükben létrehozott testület, mely gyakorolja a Közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglaltakat.

Az 2012. évi I. törvény (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján megválasztott tanács az igazgatóval közösen készíti el a Közalkalmazotti Szabályzatot. A testület a szabályzat előírásainak megfelelően működik.

V.5.3.2. Szakszervezet

Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése. A szakszervezet jogosult kollektív szerződést kötni, jogosult a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. A szakszervezet jogosult a munkáltatói döntéssel, vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, konzultációt kezdeményezni.

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti érdek-képviseleti tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elseji taglétszáma alapján kell meghatározni. A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni. (A további szabályokat az MT. 270-275.§. tartalmazza).

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az integrált intézmény pénzügyi-gazdasági előnye az azonos tartalmú működési, irányítási feladatok egy szervezetben történő ellátása, a költségek összehangolása.

Az önálló gazdálkodás előnye, hogy lehetőséget ad az előirányzat felhasználásának folyamatos, pontos és részletes figyelemmel kísérésére, a felhasználási igények közvetlen megfogalmazására, az ezzel kapcsolatos érdekérvényesítés megvalósítására, valamint a megvalósított feladat és a költségvetési ráfordítás közötti kapcsolat közvetlen ellenőrzésére.

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokért, a hatáskörök szabályozásáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató felelős.

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdasági vezető feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírási címpéldányt az intézmény köteles megőrizni.

VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében szakmai igazgatóhelyettese vagy a gazdasági vezető képviselik. Az írásbeli képviselet során az intézmény kerek bélyegzőjét kell használni. Előzetes megbeszélés alapján a szervezeti egységvezetők is jogosultak aláírásra, illetve a bélyegző használatára.

Ha az írásbeli képviselet során az okirat kötelezettségvállalást tartalmaz, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint gondoskodni kell annak előzetes ellenjegyzéséről.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A használatbavételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A bélyegzők eltűnéséről az átvevő haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer keretében:

- el kell készíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
- szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- kockázatkezelési rendszert kell működtetni.

Belső ellenőrzés rendje

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között kötött megállapodás (2014. július 4. napján kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik, részben központilag, részben szervezeti egységenként. A központi ügyiratkezelést, és a szervezeti egységek ügyiratkezelését az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadására csak az igazgató, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit és helyiségeit az igazgató esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.), mely használati díjának kiszámítását az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi,

valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

VI.2. Belső szabályzatok

Az igazgató az intézmény vezetőttestületével közösen köteles kidolgozni és aktualizálni a hatályos jogszabályoknak megfelelően a belső szabályozási rendszert.

Az intézmény működésének feltétele, hogy feladatai ellátásához, valamint a szolgáltatások nyújtásához szükséges szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezésre álljanak.

Az intézményben használatos belső szabályzatok, amelyek az SZMSZ függelékét képezik, a következők:

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 2) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- 3) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- 4) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 5) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 6) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 7) Beszerzési Szabályzat
- 8) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 9) Cafeteria Szabályzat
- 10) Esélyegyenlőségi Terv
- 11) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 12) Élelmezési Szabályzat
- 13) Ellenőrzési nyomvonal
- 14) Etikai szabályzat
- 15) Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata
- 16) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- 17) Fenntarthatósági Terv
- 18) FEUVE Szabályzat (a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés)

- 19) Gazdálkodási Szabályzat (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről)
- 20) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 21) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 22) Hulladékkezelési utasítás
- 23) Iratkezelési Szabályzat
- 24) Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat
- 25) Kockázatelemzés és Kockázatértékelés (gazdasági)
- 26) Korlátozó intézkedések protokollja
- 27) Közalkalmazotti Szabályzat
- 28) Közbeszerzési Szabályzat
- 29) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 30) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 31) Munkavédelmi Szabályzat
- 32) Önköltség-számítási Szabályzat
- 33) Pénzkezelési Szabályzat
- 34) Reprezentációs Szabályzat
- 35) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 36) Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 37) Számlarend
- 38) Számviteli politika
- 39) Törzsgárda Szabályzat
- 40) Tűzvédelmi Szabályzat
- 41) Ügyrend

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az igazgató jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek intézményei részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az adott intézmény vezetője végzi.

VI.4. Kiküldetések elrendelése

Az intézmény dolgozói szakmai továbbképzésen, egyéb szakmai konferenciákon való részvétele, valamint egyéb intézményi célú utazási költségtérítése belföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül. Az utazás autóbusszal, vonattal, saját gépkocsival engedélyezett. Több személy egyidejű utazása esetében – az igazgató előzetes engedélyével – az intézményi gépjármű használata vehető igénybe, melynek költségét az intézmény viseli.

VI.5. Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

Az intézmény tulajdonát képező vezetékes- és mobiltelefon használatát belső szabályzat tartalmazza. A mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető. A keretösszeg túllépése esetén a díjfizetés a munkavállalót terheli.

A saját tulajdonú telefonon történő magán telefonbeszélgetések a munka színvonalát ronthatják, valamint a munkaidő védelmét sértik. A dolgozó köteles a munkáját munkaidőben elvégezni, s csak a legszükségesebb magántelefonokat fogadni, magánhívást kezdeményezni.

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

- a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A részletes szabályokat a Ptk. 6:518-534.§ szabályozza.

VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkakörök esetében. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni. Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A kedvezményes intézményi étkezés lehetősége pénzbeli étkezési hozzájárulásra nem váltható be.

Illetmény (fizetési) előleg

A dolgozói juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az igazgató engedélyez. Az igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a, maximum 90.000 Ft, melyet a dolgozó öt havi részletben köteles megfizetni. A felvehető összeg meghatározásánál egyéb esetekben az igazgatónak mérlegelési joga van. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

Béren kívüli juttatás

Az intézmény munkavállalói részére - a költségvetés függvényében – béren kívüli juttatást biztosít. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságnapot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít. A segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 10 %-a, maximum 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja működési engedélye véglegessé válásának napján lép hatályba, a Bóbita Bölcsődére vonatkozó rendelkezések kivételével.

A Bóbita Bölcsődére vonatkozó rendelkezések a Bóbita Bölcsőde működési engedélye véglegessé válásának napján lépnek hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 166/2019. (VI.26.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2019. július 24.



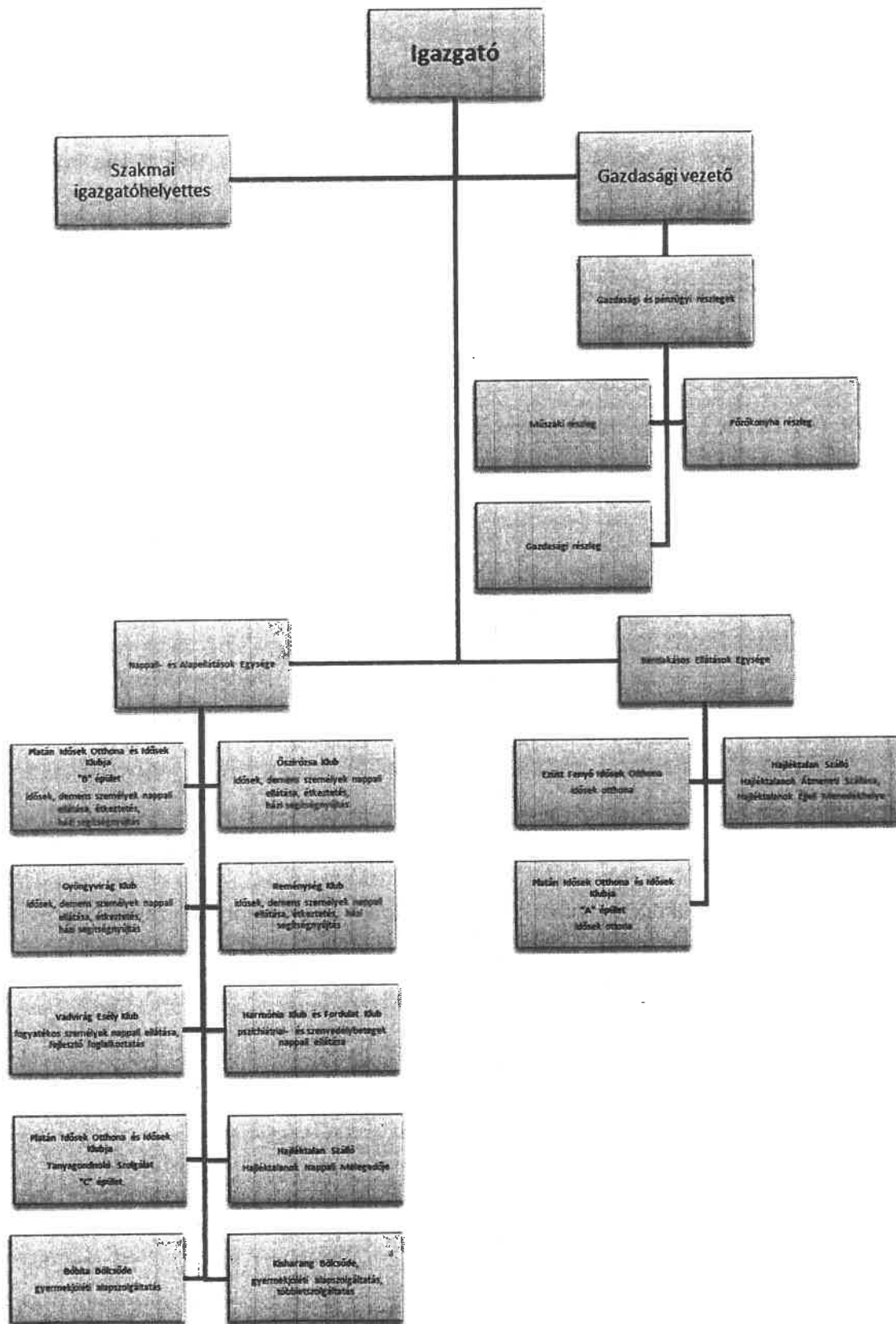
Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2019. (VII.30.) K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

**1. számú melléklet:
Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése**



2. számú melléklet:

Szociális Munka Etikai Kódexe

Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek; intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végzi munkáját.
13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.

15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben - bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira - társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza.

17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.

19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.

20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.

21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

22. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy

összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakoronokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakoronokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, - különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén - ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőnek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendők, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében - az őt alkalmazó intézmény támogatásával - részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízióon.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját. A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.
56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelezőérvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendők.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
 - a szakemberek felkészültségét,
 - a szakmai szabályok ismeretét,
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
 - a szociális munka társadalmi presztízsét,
 - az érdekvédelmet.
3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános - a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után - nyilvánosságra kerülnek.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de - indokolt esetben - rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül – személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belsőerőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

Szociális munka célja: A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

3. számú melléklet:

Az intézményben vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján az intézményben vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
- Szakmai igazgatóhelyettes,
- Gazdasági vezető, (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
- Bentlakásos Ellátások Egységvezetője,
- Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
- Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor,
- Élelmezésvezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
- Analitikus könyvelő,
- Pénzügyi ügyintéző,
- Pénztáros,
- Gondozotti szociális ügyintéző,
- Asszisztens,
- Főkönyvelő,
- Raktáros.

4.)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény általi gépjármű beszerzés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gyermekek- és Diákélelmezési Intézmény részéről Vincze Tibor intézményvezető kérelemmel fordult az Önkormányzat felé, miszerint az Intézmény részére a feladatellátásához szükségessé vált egy kishaszon-gépjármű beszerzése.

Az Intézmény részéről a gépjármű megvételére a nyár folyamán kell, hogy sor kerüljön a feladatok zökkenőmentes vitele érdekében. Az Intézmény által kért árajánlatok alapján a kishaszon-gépjármű bekerülési értéke 5.000.000,- Ft összeg.

A gépjármű beszerzése intézményi beruházási kötelezettségvállalásnak minősül, amely megvalósulásához fedezetet át kell csoportosítani az intézményi dologi kiadások sorról legfeljebb 5.000.000 Ft értékben, az intézményi beruházási kiadások sorra.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gépjármű beszerzése érdekében a fedezetet átcsoportosítással biztosítani szíveskedjen.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Gyermekek- és Diákélelmezési Intézménye általi kishaszon-gépjárműbeszerzés érdekében, a fedezet biztosítása céljából az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében az intézményi dologi kiadások sorról, az intézményi beruházások kiadási sorra átcsoportosít 5.000.000,- Ft-ot.
- 2.) felkéri az intézményvezetőt a kishaszon-gépjármű beszerzéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Vincze Tibor intézményvezető a gépjármű beszerzéséért
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a költségvetésen történő átvezetéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2019. július 23.



Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés

5,

Tárgy: Pályázat benyújtása zártkertek megközelítését szolgáló infrastruktúra kialakítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Agrárminisztérium a Zártkerti Program keretében (ZP-1-2019) a települések zártkerti földrészleteinek mezőgazdasági hasznosítását segítő és az infrastrukturális háttér megteremtését célzó települési fejlesztések támogatására nyílt pályázatot hirdetett.

Az alábbi célok megvalósítására irányuló tevékenységekre, beruházásokra lehet pályázatot benyújtani:

- 1) külterületen elhelyezkedő zártkertek, kiskertek megközelítését szolgáló, kapcsolódó út, földút, valamint az útszakaszhoz kapcsolódó csapadékvíz elvezetését biztosító (nyílt, felszíni) csatornahálózat karbantartásához kapcsolódó fejlesztések (kivéve erőgépek és eszközbeszerzés);
- 2) vízvételi hely kialakítása, kút létesítése, illetve víz-visszatartáshoz kapcsolódó kisléptékű víztároló kapacitás kiépítése (esővízgyűjtő rendszer kiépítése);
- 3) villamosenergia-ellátáshoz kapcsolódó fejlesztések (hagyományos, vagy alternatív energiaforrásokkal táplált kifeszültségű villamosenergia-hálózat elsősorban felszín alatti kiépítése);
- 4) vadkerítés létesítése, vadgazdálkodási/vadvédelmi elemek építése
- 5) területrendezés, gyümölcsfa- és/vagy szőlőtelepítés.

Az 1.) és az 5.) tevékenységi területek önállóan nem pályázható tevékenységek, csak másik célterület fejlesztésével együtt!

Egy pályázat keretében legfeljebb 10 Millió Ft támogatás igényelhető, amely alól kivételt képez a villamosenergia-ellátáshoz kapcsolódó fejlesztések megvalósítása, melynek kapcsán egy pályázat keretében legfeljebb 20 millió Ft támogatás igényelhető.

A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás, 100 %-os támogatási intenzitással.

Egy pályázaton belül az egyes célokra, tevékenységekre igényelhető támogatás maximális összege:

- 1) külterületen elhelyezkedő zártkertek, kiskertek megközelítését szolgáló, kapcsolódó út, földút, valamint az útszakaszhoz kapcsolódó csapadékvíz elvezetését biztosító 7 (nyílt, felszíni) csatornahálózat karbantartásához kapcsolódó fejlesztések (kivéve erőgépek és eszközbeszerzés) maximális összeg 9 000 000 Ft;
- 2) vízvételi hely kialakítása, kút létesítése, illetve víz visszatartáshoz kapcsolódó kisléptékű víztároló kapacitás kiépítése (esővízgyűjtő rendszer kiépítése) maximális összeg 10 000 000 Ft;
- 3) villamosenergia-ellátáshoz kapcsolódó fejlesztések (hagyományos, vagy alternatív energiaforrásokkal táplált kifeszültségű villamosenergia-hálózat elsősorban felszín alatti kiépítése) maximális összeg 20 000 000 Ft;
- 4) vadkerítés létesítése maximális összeg 10 000 000 Ft;
- 5) területrendezéshez, gyümölcsös/szőlő telepítéséhez kapcsolódó költségek: maximális összeg 2 000 000 Ft.

A pályázatok elektronikus felületen történő kitöltésre és véglegesítésére 2019. augusztus 1-től 08 óra 00 perctől 2019. augusztus 8-án 23 óra 59 percig van lehetőség.

Orosháza Város Önkormányzata a pályázati kiírás alapján pályázatot kíván benyújtani a Téglagyári út (Szentesi út és Batthyány utca közötti szakaszon) földút felújítása, valamint vadkerítés létesítése tárgyában.

A beruházás összköltsége 12.671.983.- Ft, melyhez 2.671.983.- Ft önerő biztosítása szükséges.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) dönt arról, hogy az Agrárminisztérium Zártkerti Program keretében (ZP-1-2019) a települések zártkerti földrészeinek mezőgazdasági hasznosítását segítő és az infrastrukturális háttér megteremtését célzó települési fejlesztések támogatására kiírt pályázati felhívására pályázatot kíván benyújtani. A pályázat tárgya: Téglagyári út (Szentesi út és Batthyány utca közötti szakaszon) földút felújítása, valamint vadkerítés létesítése.

2.) dönt arról, hogy a projekt költségvetése bruttó 12.671.983,- Ft az alábbiak szerint:

- | | |
|--|------------------|
| a) pályázaton elnyerni kívánt támogatási összeg: | 10.000.000,- Ft; |
| b) önkormányzati önerő: | 2.671.983,- Ft; |

3.) dönt arról, hogy nyertes pályázat esetén a 2.671.983.- Ft önerőt az Önkormányzat 2019. évi költségvetés tartalékkerete terhére biztosítja;

4.) felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, továbbá a pályázat nyertessége esetén a támogatási szerződés aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,
Barák Anita megbízott irodavezető, a pályázat határidőre történő benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért

A pályázat nyertessége esetén:

Barák Anita megbízott irodavezető a projekt megvalósításáért,
Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések felülvizsgálatáért
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2019. július 25.


Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Pénzügyi Bizottsága ülésére**

Tárgy: Pályázat benyújtása a Minősített Könyvtár cím elnyerésére

Tisztelt Bizottság!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 95/B. § (11) bekezdés a) pontja, továbbá a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 33/2017 (XII. 12.) EMMI rendelet 1 § alapján a kultúráért felelős miniszter pályázatot hirdetett a minőségirányítás módszereinek több éves folyamatos alkalmazása, a könyvtárhasználati jog érvényesülése, valamint a könyvtárhasználói elégedettség eredményei terén kiemelkedő teljesítményt nyújtó, magas színvonalú szakmai munkát végző nyilvános könyvtárak Minősített Könyvtár címmel történő elismerésére.

A pályázat benyújtására jogosult szervezet: a Minősített Könyvtár címre pályázatot nyújthatnak be azok a nyilvános könyvtárak, amelyek bevezették és sikeresen alkalmazzák a minőségmenedzsment eszközrendszerét.

Pályázó szervezet: Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár)

Pályázati kategóriák:

- Minősített Könyvtár cím I. kategóriájában pályázhat az a nyilvános könyvtár, amelyben a könyvtáros szakmai munkakörben foglalkoztatottak száma 11 fő vagy annál több.
- Minősített Könyvtár cím II. kategóriájában pályázhat az a nyilvános könyvtár, amelyben a könyvtáros szakmai munkakörben foglalkoztatottak száma 10 fő vagy annál kevesebb.

A Könyvtár a II. kategóriában nyújtja be pályázatát.

Pályázati feltételek:

- A könyvtár szerepel a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.
- A könyvtár a tárgyévet megelőző három évben teljesítette a könyvtári statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A könyvtár a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, ezt a feladatát a szervezeti és működési szabályzata, illetve Működési rendje is tartalmazza, amit közzétesz honlapján.
- A könyvtár elkészíti a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer 2017. című dokumentum alapján részletes önértékelését, és az önértékelés összesítése alapján min. 60%-ot ér el.
- A könyvtár rendelkezik minőségpolitikai nyilatkozattal, amit közzétesz honlapján.
- A könyvtár hiánytalanul rendelkezik a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer 2017. című dokumentum alapján elkészített, a pályázati felhívás mellékletében kritériumként felsorolt kötelező dokumentumokkal.

A Könyvtár rendelkezik és megfelel a pályázati feltételek mindegyikének. 2015-ben alakult meg a Minőségirányítási Csoport, 2016-ban pedig egy sikeres NKA-pályázatnak köszönhetően külső szakértő segítségével kezdte meg a Könyvtár a felkészülést a Minősített Könyvtári Cím megszerzésére. A Könyvtár az eltelt időszakban a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve frissítette alapdokumentumait, elkészítette a 2016-2020-ra vonatkozó stratégiai tervét, új, a működést segítő dokumentumokat alkotott (panaszkezelési szabályzat, kommunikációs stratégia, esélyegyenlőségi terv), új, egységes arculattal jelentkezett, a könyvtár munkatársai közösen elkészítették a szervezeti önértékelést, az egyéni értékeléseket, a könyvtár tudástérképét, folyamatábrákat, miközben elégedettségi felmérések segítségével gyűjtötte az olvasói visszajelzéseket. A PDCA-elnak megfelelően a tervezést követte a megvalósítás, majd az ellenőrzések, használói és munkatársi visszajelzések hatására a beavatkozás.

A pályázat díjazása:

- A Minősített Könyvtár cím adományozásáról a kultúráért felelős miniszter dönt, a nyertes könyvtár díszoklevelet kap és pénzjutalomban részesül.
- A Minősített Könyvtár címben részesült könyvtár az elnyert cím használatára öt évig jogosult.
- A Minősített Könyvtár címmel 2019. évben elnyerhető pályadíj összege mindkét kategóriában egységesen 300.000,- Ft.

A 2019. évi Minősített Könyvtár címet a miniszter ünnepélyes keretek között a Magyar Kultúra Napja alkalmával (2020. január) adja át. A Minősített Könyvtár címet elnyert könyvtárak neve közzétételre kerül a Minisztérium és a Könyvtári Intézet honlapján.

A díj elnyerése esetén a díjjal járó 300.000,- Ft összegű jutalmat a Könyvtár a minőségi munka színvonalának emelésére és a munkahelyi légkör javítására - csapatépítő tréning és szakmai továbbképzés szervezésére, más könyvtárak minőségirányítási munkájának megismerését célzó szakmai látogatásra - kívánja fordítani.

A pályázat benyújtásának végső határideje: a pályázati adatlap beküldési határideje 2019. augusztus 10., az egyéb dokumentumok beküldésének végső határideje 2019. szeptember 10.

Orosháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete vonatkozik az önkormányzati költségvetési szervekre is, így annak 2. számú mellékletének 1.2.4. pontja alapján Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi bizottsága hatáskörébe tartozik a döntés saját erő biztosítását nem igénylő pályázat benyújtásáról.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Pénzügyi Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy a Justh Zsigmond Városi Könyvtár az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2019. évi „Minősített Könyvtár” cím elnyerésére kiírt pályázati felhívásra - saját erő biztosítását nem igénylő – pályázatot nyújt be.

Végrehajtásért felelős: Buzai Csaba igazgató a pályázat elkészítéséért, benyújtásáért

Határidő: a pályázati adatlap benyújtására legkésőbb 2019. augusztus 10., a pályázat többi dokumentumainak benyújtására legkésőbb 2019. szeptember 10.

Orosháza, 2019. július 23.



**Fejes Róbertné
alpolgármester**

