

Előterjesztés

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény Alapító Okiratának módosítása, valamint új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az orosházi szociális intézményrendszer alapvető célja kell legyen, hogy a dolgozókkal együtt a meglévő szolgáltatások minőségét megtartsuk, javítsuk, illetve egy olyan szociális szolgáltató rendszert valósítsunk meg, ahol a szolgáltatások középpontjában az egyén áll.

Törekednünk kell, hogy a felmerülő szociális szükségletek kerüljenek kielégítésre.

Az ellátások elsősorban összehangolt és együttműködésen alapuló munkával tehető eredményesebbé.

Az ESZI jelenlegi intézményi működését a sokoldalúsága mellett az is jellemzi, - a struktúra sajátosságából adódóan -, hogy nehezen átlátható. Ez a folyamatos működést és működtetést nehezíti. A telephelyeken működő részintézmények külön-külön egységként való kezelése, a szolgáltatások elkülönítése, lokalizálja a szakmai tevékenységeket, s így a szakmai hatékonyságot is.

A tervezett struktúra egyfajta önállóságot feltételez az egységek részéről, másfelől viszont a hasonló profilú szolgáltatások el is szigetelődnek egymástól. Ez az átláthatóságot és a rendszerben való működést akadályozhatja.

Célszerűnek látszik a struktúra átalakítása, amely a szakmai- és a költséghatékonyságot egyaránt elősegítheti.

A struktúra átalakítása magában hordozza az Intézmény átszervezésének szükségszerűségét.

Az átszervezést és az új struktúra kialakítását fémjelzi az Intézmény új elnevezése:
Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központja.

Az átláthatóság érdekében elsősorban a szolgáltatások szakmai szempontok szerinti csoportosítására van szükség, ami egyrészt a vezetői státuszok integrálását, másrészt a szakdolgozói létszámok átcsoportosítását is lehetővé teszi. A három műszakos munkarend igen nagy létszámú munkaerő biztosítását követeli meg. (munkaidő-pihenőidő)

A kétműszakos munkarend bevezetése takarékosabb létszámgazdálkodást eredményezhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mindkét alternatívát tartalmazza.

Amennyiben a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletének módosítása során az engedélyezett létszámot újraszabályozza, úgy az Intézményvezető az új SZMSZ által biztosított lehetőséggel élve kétműszakos munkarend bevezetéséről dönthet.

A Fentiek alapján javaslom a I. számú határozati javaslat szerint, az Alapító Okirat módosítás, valamint a II. számú határozati javaslat szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

I. számú Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Alapító Okiratát 2010. április 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

a.) az 1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„**1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központja”

b.) a 18. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„**2. Rövid neve:** O.V.Ö. E.SZ.K.”

c.) a 19. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„**19. Tag/résztintézménye(i):** nincs”

d.) az alapító okirat az alábbi 19/A. ponttal egészül ki:

„**19/A. Feladatellátási helyei:**

- Platán Idősek Otthona	Orosháza, Teréz u. 14.
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona	Orosháza, Táncsics u. 8/1.
- Arany Évek Gondozóház	Orosháza, Kettőssánc tér 10.
- Öreg Tölgy Klub	Orosháza, Iglói u. 7.
- Reménység Klub	Orosháza, Lórántffy u. 35.
- Gyöngyvirág Klub	Orosháza, Székács József u. 3.
- Ószirozsa Klub	Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
- Vadvirág Esély Klub	Orosháza, Október 6. u. 39.
- Bölcsőde	Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
- Családsegítő Szolgálat	Orosháza, Hajnal u. 1.
- Tanyagondnoki Szolgálat	Orosháza, Hajnal u. 1.”

e.) a 23. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„**23. Férőhelyek száma:**

- Platán Idősek Otthona	Orosháza, Teréz u. 14.	167 férőhely
- <u>Ezüst Fenyő Idősek Otthona</u>	<u>Orosháza, Táncsics u. 8/1.</u>	<u>75 férőhely</u>
- Arany Évek Gondozóház	Orosháza, Kettőssánc tér 10.	17 férőhely
- Öreg Tölgy Klub	Orosháza, Iglói u. 7.	30 férőhely
- Reménység Klub	Orosháza, Lórántffy u. 35.	30 férőhely
- Gyöngyvirág Klub	Orosháza, Székács József u. 3.	30 férőhely
- Ószirozsa Klub	Orosháza, Kiss Ernő u. 19.	25 férőhely
- Hajléktalanok Nappali Melegedője	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	36 férőhely
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	26 férőhely
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	14 férőhely
- <u>Vadvirág Esély Klub</u>	<u>Orosháza, Október 6. u. 39.</u>	<u>35 férőhely</u>
- Bölcsőde	Orosháza, Zöldfa utca 8-10.	60 férőhely”

- f.) a 26. pont „Tevékenységei” 26.1. alpontjának „Alaptevékenységek” szakágazat száma az alábbiakra változik:

„26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- g.) a 26.4 pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„26.4. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: vállalkozói tevékenység az Intézmény éves kiadási előirányzatának 5%-os mértékét nem haladhatja meg.”

- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, 1. számú melléklet szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására.

Felelős: Németh Béla polgármester az egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadásáért,
Miszlai József osztályvezető a bejegyzés iránt szükséges intézkedések megtételéért,
Vargáné Szluka Izabella osztályvezető a tájékoztatásért,
Vaszkán Erzsébet intézményvezető a szervezési és tájékoztatási feladatok végrehajtásáért

Határidő: azonnal ill. értelemszerűen”

II. számú Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete mint Fenntartó Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központja Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

- 2.) felhatalmazza a polgármestert a 2. számú melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Németh Béla polgármester az aláírásért
Vaszkán Erzsébet intézményvezető a feladatok végrehajtásáért, a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért

Határidő: 2010. március 16. az aláírásra, egyebekben folyamatos

Orosháza, 2010. március 05.


Dr. Dancsó József
alpolgármester

1. számú melléklet:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése, és 4. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONTJA ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

- 1.¹ **Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központja
- 2.² **Rövid neve:** O.V.Ö. E.SZ.K.
3. **PIR szám/OM azonosító:** 346470
- 3/A. Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) OM azonosítója: 200562
4. **Székhelye:** Orosháza, Teréz u. 14.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**
 - idősök otthona vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
 - időskorúak gondozóháza, idősök klubja, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, étkeztetés, családsegítő szolgálat, bölcsődei ellátás, otthonsegítés, értelmi fogyatékosok nappali ellátása vonatkozásában Orosháza közigazgatási területe,
 - hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője, utcai szociális munka tekintetében szükség szerint.
6. **Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. **Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. **Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. **A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv

¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

² Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

A költségvetési szerv típusa tevékenysége jellege szerint:

közzolgáltató költségvetési szerv

A költségvetési szerv fajtája:

közütemény

10. Költségvetési szerv jogállása:

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

10/A. A Bölcsöde jogi személyiséggel nem rendelkező önálló szakmai egység

11.A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

14.³ Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület testület nevezi ki pályázat útján, határozatlan időre.

15. Képviselőre jogosult: intézményvezető

16. Számlaszáma: 11733041-15346470

17. Adószám: 15346470-2-04

II. Egyéb rendelkezések

18.⁴ Telephelye(i): Orosháza, Teréz u. 14., Orosháza, Táncsics u. 8/1., Orosháza, Kettőssánc tér 10., Orosháza, Iglói u. 7., Orosháza, Lórántffy u. 35., Orosháza, Székács József u. 3., Orosháza, Kiss Ernő u. 19., Orosháza, Hajnal u. 1., Orosháza, Szabó Dezső u. 1., Orosháza, Október 6. u. 39., Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

19.⁵ Tag/részintézménye(i): nincs

19/A.⁶ Feladatellátási helyei:

- Platán Idősek Otthona	Orosháza, Teréz u. 14.
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona	Orosháza, Táncsics u. 8/1.
- Arany Évek Gondozóház	Orosháza, Kettőssánc tér 10.
- Öreg Tölgy Klub	Orosháza, Iglói u. 7.
- Reménység Klub	Orosháza, Lórántffy u. 35.
- Gyöngyvirág Klub	Orosháza, Székács József u. 3.
- Őszirozsa Klub	Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| - Vadvirág Esély Klub | Orosháza, Október 6. u. 39. |
| - Bölcsőde | Orosháza, Zöldfa utca 8-10. |
| - Családsegítő Szolgálat | Orosháza, Hajnal u. 1. |
| - Tanyagondnoki Szolgálat | Orosháza, Hajnal u. 1. |

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: személyes szociális gondoskodást nyújtó szervezet

21/A. A Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító részintézmény.

a.) Feladata:

aa.) három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése,

ab.) 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.

b.) Vállalja a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását az alábbiak szerint:

korai fejlesztésben és gondozásban vehetnek részt a sajátos nevelési igényű gyermekek úgy mint: testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermekek.

22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: nincs

23.⁷ Férőhelyek száma:

- Platán Idősek Otthona	Orosháza, Teréz u. 14.	167 férőhely
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona	Orosháza, Táncsics u. 8/1.	75 férőhely
- Arany Évek Gondozóház	Orosháza, Kettőssánc tér 10.	17 férőhely
- Öreg Tölgy Klub	Orosháza, Iglói u. 7.	30 férőhely
- Reménység Klub	Orosháza, Lórántffy u. 35.	30 férőhely
- Gyöngyvirág Klub	Orosháza, Székács József u. 3. ⁸	30 férőhely
- Őszirozsa Klub	Orosháza, Kiss Ernő u. 19.	25 férőhely
- Hajléktalanok Nappali Melegedője	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	36 férőhely
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	26 férőhely
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása	Orosháza, Szabó Dezső u. 1.	14 férőhely
- Vadvirág Esély Klub	Orosháza, Október 6. u. 39.	35 férőhely
- Bölcsőde	Orosháza, Zöldfa utca 8-10.	60 férőhely

24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

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.

⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

⁸ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: ⁹873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladat szám és megnevezés: ¹⁰

692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
856012	Korai fejlesztés, gondozás
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása
879033	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
879034	Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen
881011	Idősek nappali ellátása
881013	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
889101	Bölcsődei ellátás
889913	Nappali melegedő
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889929	Utcai szociális munka
890431	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

26.2 Kiegészítő tevékenységek:

A költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységhez kapcsolódóan az alábbi, valamint szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kiegészítő tevékenységeket látja el:

Szakfeladat száma, megnevezése:¹¹

562917 Munkahelyi étkeztetés

26.3.¹² Kisegítő tevékenysége és annak mértéke:

Kisegítő tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 1 %-os mértékét nem haladhatja meg.

26.4.¹³ Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: vállalkozói tevékenység az Intézmény éves kiadási előirányzatának 5%-os mértékét nem haladhatja meg.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28.¹⁴ Helyrajzi szám: 2265; 2361; 2966; 3902; 7400; 9390; 7392/1; 3625/1; 7392/2; 7391/2; 8827,801; 2962/4

⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2010. (.....) Kt. sz. határozata.

¹⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹¹ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹² Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 345/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

Orosháza, 2010. március 12.

Németh Béla
polgármester

Záradék:

Az Orosháza Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2010. január 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 202/2009. (V.8.) Kt. számú határozata és az alapító okiratot módosító 345/2009. (IX.25.) Kt. számú határozata alapján került sor.

2. számú melléklet:

Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központja

Szervezeti és Működési Szabályzat

2010.

Tartalomjegyzék

<i>I.</i>	<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	<i>1. oldal</i>
I. 1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1. oldal
I. 2.	Az SZMSZ jogszabályi alapjai	1. oldal
I. 3.	Az SZMSZ hatálya	2. oldal
I. 4.	Költségvetési szerv adatai	3. oldal
I. 4. 1.	Költségvetési szerv hivatalos neve	3. oldal
I. 4. 2.	Azonosító	3. oldal
I. 4. 3.	Székhelye	3. oldal
I. 4. 4.	Alapító neve, címe	3. oldal
I. 4. 5.	Irányító szerv	3. oldal
I. 4. 6.	Fenntartó és felügyeleti szerv	3. oldal
I. 4. 7.	Működési és illetékességi terület	3. oldal
I. 4. 8.	Gazdálkodási jogköre	3. oldal
I. 4. 9.	Vagyon feletti rendelkezés joga	3. oldal
I. 5.	Jogszabályban meghatározott közfeladat: szociális alap- és szakosított szakfeladatokat ellátó költségvetési szerv	4. oldal
I. 5. 1.	Költségvetési szerv típusa: önkormányzati költségvetési szerv	4. oldal
I. 5. 2.	Az intézmény szakfeladat számai, tevékenységei	4. oldal
<i>II.</i>	<i>A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE</i>	<i>5. oldal</i>
II. 1.	Szervezeti egységek	5. oldal
II. 1. 1.	Bentlakásos ellátás egység.....	5. oldal
II. 1. 1. a.	Idősek otthonai	6. oldal
II. 1. 1. b.	Gondozóház	6. oldal
II. 1. 1. c.	Hajléktalan ellátás	6. oldal
II. 1. 1. c. 1.	Éjjeli menedékhely	6. oldal
II. 1. 1. c. 2.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	6. oldal
II. 1. 2.	Nappali ellátás egység ..	7. oldal
II. 1. 2. a.	Nappali melegedő	8. oldal
II. 1. 2. b.	Utcai szociális munka	8. oldal
II. 1. 2. c.	Fogyatékosok Nappali Intézménye	8. oldal
II. 1. 2. c. 1.	Szociális foglalkoztatás	8. oldal

II. 1. 2. d.	Családsegítő Szolgálat	9. oldal
II. 1. 2. d. 1.	Tanyagondnoki szolgálat	9. oldal
II. 1. 2. e.	Idősek Klubjai	9. oldal
II. 1. 2. e. 1.	Házi segítségnyújtás	10. oldal
II. 1. 2. e. 2.	Étkeztetés	10. oldal
II. 1. 3.	Bölcsődei egység	10. oldal
II. 1. 4.	Szolgáltató egység	11. oldal
II. 1. 4. a.	Gazdasági részleg	11. oldal
II. 1. 4. b.	Műszaki részleg	12. oldal
II. 1. 4. c.	Szociális konyha részleg	12. oldal
II. 1. 4. c. 1.	Központi konyha	12. oldal
II. 1. 4. c. 2.	Bölcsődei konyha	12. oldal
II. 1. 4. d.	Higiéniai részleg	13. oldal
II. 1. 4. d. 1.	Takarítás	13. oldal
II. 1. 4. d. 2.	Mosoda	13. oldal
II. 2.	Szervezeti egységek feladatai és munkamegosztása	13. oldal
II. 3.	Vezetői szintek	13. oldal
III.	SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI ...	14. oldal
III. 1.	Vezetők feladatai, helyettesítés	14. oldal
III. 1. 1.	Helyettesek	14. oldal
III. 1. 2.	Helyettesítés rendje	17. oldal
III. 2.	Beosztotti feladatok	19. oldal
III. 2. 1.	Telephely vezető	19. oldal
III. 2. 2.	Irányító gondozó	20. oldal
III. 2. 3.	Szakképzett gondozó	20. oldal
III. 2. 4.	Segédgondozó	20. oldal
III. 2. 5.	Mentálhigiénés csoporton belüli feladatok	21. oldal
III. 2. 6.	Nappali ellátáson belüli feladatok	22. oldal
III. 2. 7.	Szolgáltató egységen belüli feladatok	24. oldal
III. 2. 7. a.	Gazdasági feladatok	24. oldal
III. 2. 7. b.	Élelmezési feladatok	25. oldal
III. 2. 7. c.	Műszaki feladatok	26. oldal
III. 2. 7. d.	Higiénés feladatok	26. oldal

III. 3.	Szervezeti egységek kapcsolati rendje	27. oldal
III. 3. 1.	Vezetői értekezlet	27. oldal
III. 3. 2.	Egység értekezlet	27. oldal
III. 3. 3.	Munkahelyi értekezlet	27. oldal
III. 3. 4.	Munkaértekezlet	28. oldal
III. 3. 5.	Az intézményen belüli kommunikáció	28. oldal
III. 3. 6.	Intézményen kívüli kommunikáció	28. oldal
III. 3. 7.	Közérdekű adatok	28. oldal
III. 4.	Az intézmény kapcsolatrendszere, együttműködés formái	29. oldal
III. 4. 1.	Hivatalos kapcsolatok	29. oldal
III. 4. 2.	Szakmai kapcsolatok	29. oldal
III. 4. 3.	Civil kapcsolatok	29. oldal
III. 4. 4.	Érdekképviselési kapcsolatok	30. oldal
IV.	A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	30. oldal
IV. 1.	Szolgáltatások biztosítása	30. oldal
IV. 1. 1.	Házirend	31. oldal
IV. 1. 2.	Szakmai Program	31. oldal
IV. 2.	Ellátotti jogviszony	31. oldal
IV. 2. 1.	Ellátotti jogviszony létesítése	31. oldal
IV. 2. 2.	Ellátotti jogviszony megszűnése	32. oldal
IV. 3.	Ellátottak képviselése	32. oldal
IV. 3. 1.	Lakógyűlés	32. oldal
IV. 3. 2.	Érdekképviselési fórum	32. oldal
IV. 3. 3.	Társadalmi bizottságok	32. oldal
IV. 3. 4.	Ellátottjogi képviselő	33. oldal
IV. 4.	Alkalmazottak munkarendje	33. oldal
IV. 4. 1.	Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok	33. oldal
IV. 4. 2.	Illetmény	36. oldal
IV. 4. 3.	Törzsgárda elismerés	36. oldal
IV. 4. 4.	Jubileumi jutalom	37. oldal
IV. 4. 5.	Továbbképzés szabályai	37. oldal
IV. 4. 6.	Egyéb szaktevékenységek	38. oldal
V.	GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	38. oldal
V. 1.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	38. oldal

V. 1. 1.	Bankszámlák feletti rendelkezés	38. oldal
V. 1. 2.	Bélyegzők használata	39. oldal
V. 1. 3.	A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	39. oldal
V. 2.	Belső szabályzatok	40. oldal
V. 3.	Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	41. oldal
V. 4.	Kiküldetések elrendelése	41. oldal
V. 5.	Reprezentáció	41. oldal
V. 6.	Vezetékes- és mobiltelefon használata	42. oldal
V. 7.	Intézmény anyagi felelőssége	42. oldal
V. 8.	Munkavállalók kártérítési felelőssége	42. oldal
V. 8. 1.	Általános kártérítési felelősség	42. oldal
V. 8. 2.	A kár összegének a meghatározása	42. oldal
V. 9.	Juttatások	43. oldal
V. 9. 1.	Szociális juttatások	43. oldal
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Egységes Szociális Központ (ESZK) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

I. 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet;
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. módosítja a 2003. évi LXXXV. törvényt / és módosításai;
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve/és módosításai;
- 1992. évi XXXIII. törvény: A Közalkalmazottak jogállásáról/és módosításai;
- Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1993. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 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 egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- 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
- 1997. CLIV. Törvény az egészségügyről
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról
- 5/2006. (II. 7) EÜM rendelet a mentésről
- 164/2003. (X. 18) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 1/2002. (I. 11) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről
- 2000. évi XLIII. Törvény a hulladékgazdálkodásról
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

I. 3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége minden közvetlen és közvetett partner számára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az intézményben működő testületekre, érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre
- hozzátartozókra
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, ügyfelekre.

Az SZMSZ az Orosháza Város Képviselő – testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I. 4. Költségvetési szerv adatai

I. 4. 1. Költségvetési szerv hivatalos neve:

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központja

Rövid neve: O.V.Ö. E.SZ.K.

Rövidített neve: Egységes Szociális Központ

Rövidítése: ESZK

I. 4. 2. Azonosító: 346470

OM azonosító: 200562 (Bölcsőde)

I. 4. 3. Székhelye: Orosháza, Teréz u. 14.

I. 4. 4. Alapító neve: Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

I. 4. 5. Irányító szerve: Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Cím: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

I. 4. 6. Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

I. 4. 7. Működési, illetékességi terület:

- szakosított ellátás vonatkozásában Békés Megye közigazgatási területe
- nappali ellátás vonatkozásában Orosháza közigazgatási területe
- hajléktalan ellátás vonatkozásában szükség szerint

I. 4. 8. Gazdálkodás jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

I. 4. 9. Vagyoni feletti rendelkezés joga

Az Intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyoni szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

I. 5. Jogszámban meghatározott közfeladat:

szociális alap- és szakfeladatokat ellátó költségvetési szerv

I. 5. 1. Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv

Költségvetési szerv fajtája: közintézmény

Szakágazat szám: 873000 idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

I. 5. 2. Az intézmény szakfeladat számai, tevékenységei

Alaptevékenység:

692000	számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	építmény üzemeltetés
812100	általános épülettakarítás
829000	egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
856012	korai fejlesztés, gondozás
873011	időskorúak tartós, bentlakásos szociális ellátása
873012	időskorúak átmeneti ellátása
873013	demens betegek bentlakásos ellátása
879033	hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
879034	hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen
881011	idősök nappali ellátása
881013	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
889101	bölcsődei ellátás
889913	nappali melegedő
889921	szociális étkeztetés
889922	házi segítségnyújtás
889924	családsegítés
889928	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889929	utcai szociális munka
890431	szociális foglalkoztatás munka rehabilitáció keretében

Kiegészítő tevékenység:

A kiegészítő tevékenysége: 562917 szakfeladat számú munkahelyi étkeztetés.

Vállalkozói tevékenység:

A vállalkozói tevékenység az intézmény kiadási előirányzatának évi 5%-a.

II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

II. 1. Szervezeti egységek

II. 1. 1. Bentlakásos ellátás egység

- ❖ Platán Idősek Otthona
- ❖ Ezüst Fenyő Idősek Otthona
- ❖ Arany Évek Gondozóház
- ❖ Hajléktalan ellátás
 - Éjjeli menedékhely
 - Átmeneti szálló
- ❖ Mentálhigiénés csoport

1. BENTLAKÁSOS ELLÁTÁS EGYSÉG					
Vezető 1 fő					
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 167 férőhely	EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONA 75 férőhely	ARANYÉVEK GONDOZÓ-HÁZ 17 férőhely	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	
				ÉJJELI MENEDÉKHELY 26 férőhely	ÁTMENETI SZÁLLÓ 14 férőhely
három műszak esetén: gondozó két műszak esetén:	41 fő – 3 fő 32 fő	18 fő 17 fő	5 fő 5 fő	2 fő	1 fő
mozgás terapeuta	1 fő	0,5 fő	0,5 fő		
foglalkoztatás-szervező	2 fő	0,5 fő	0,5 fő		
mentálhigiénés munkatárs	3 fő	1,5 fő	0,5 fő	2 fő	2 fő – 1 fő
takarító	5 fő	3 fő	1 fő	0,5 fő	0,5 fő
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	heti 2 óra	heti 2 óra
Összesen:	52 fő – 3 fő	23,5 fő	7,5 fő	4,5 fő	3,5 fő – 1 fő

Az intézmény 4 telephelyén szakosított ellátási formában nyújtja szolgáltatásait ápolási – gondozási, valamint mentálhigiénés feladatok ellátásának keretében.

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 ellátásra vonatkozóan az Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott hatályos helyi rendeletek.

II. 1.1. a. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona 167 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona 75 férőhely

Az idősek otthona teljes körű szolgáltatást biztosít az ellátottak részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteinek megfelelően a nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

II. 1.1. b. Gondozóház

Arany Évek 17 férőhely

Átmeneti ellátást nyújt azok számára, akiknek gondozása lakókörnyezetében ideiglenesen nem oldható meg. A gondozóházban egy év időtartamra biztosítható a teljes körű ellátás, amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható.

II. 1.1. c. Hajléktalan ellátás

II. 1.1. c. 1 Éjjeli menedékhely

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 17 – 7^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

II. 1.1. c. 2. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

Az Átmeneti Szállás 24 órás nyitva tartással biztosítja a hajléktalan személyek részére az

- ❖ éjszakai pihenést
- ❖ étel melegítését, elfogyasztását
- ❖ közösségi együttlétet
- ❖ betegek elkülönítésének lehetőségét a törvényben előírt feltételek szerint.

II. 1. 2. Nappali ellátás egység

- ❖ Nappali melegedő
 - Utcai szociális munka
- ❖ Vadvirág Esély Klub
 - Szociális foglalkoztatás
- ❖ Családsegítő Szolgálat
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- ❖ Gyöngyvirág Klub
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Öreg Tölgy Klub
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Őszirozsa Klub
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Reménység Klub
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés

2. NAPPALI ELLÁTÁS EGYSÉG										
Vezető 1 fő										
MUNKAKÖRÖK	Gyöngyvirág Klub	Öregtölgy Klub	Őszirozsa Klub	Reménység Klub	Házi Segítségnyújtás szociális étkeztetés	Vadvirág Esély Klub		Családsegítő szolgálat	Tanyagondnoki szolgálat	Nappali melegedő
						Klub	Szociális Fogl.			
		30 férőhely	30 férőhely	25 férőhely	30 férőhely		35 férőhely	21 férőhely		
klubvezető	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő		1 fő				
szociális gondozó	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	13 fő -1 fő	2 fő	1 fő			
családgondozó								6 fő		
terápiás munkatárs						1 fő				
szociális segítő/ tanácsadó								2 fő		1 fő
tanyagondnok									2 fő	
takarító						1 fő		0,5 fő		0,5 fő
Összesen:	2 fő	2 fő	2 fő	2 fő	13 fő – 1 fő	6 fő		8,5 fő	2 fő	1,5 fő

Az egységek a hatályos jogszabályok által előírt alapszolgáltatási feladatokat látják el.

II. 1. 2. a. Nappali melegedő

36 férőhely

A Nappali melegedő naponta 7 – 17^h között, hajléktalan személyek biztosít lehetőséget:

- ❖ közösségi együttlétre
- ❖ pihenésre
- ❖ személyi tisztálkodásra
- ❖ személyes ruházat tisztítására
- ❖ étel melegítésre, elfogyasztásra

II. 1. 2. b. Utcai szociális munka:

Idényjelleggel, pályázat révén novembertől- márciusig heti 3 alkalommal:

18 – 22 h között történik a hajléktalanok segítése közterületeken.

Célja az ellátatlan, de az intézményi gondozását nem igénylő, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális segítése, elsősorban életmentés, veszélyhelyzet megelőzésének céljából.

II. 1. 2. c. Fogyatékosok nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub 35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

a 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, középsúlyos értelmi fogyatékosok napközbeni gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

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.

II. 1. 2. c. 1. Szociális foglalkoztatás

A klub szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs foglalkoztatást valósít meg, melynek célja az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.

Az intézményi jogviszony keretében munka-rehabilitáció formában foglalkoztatott gondozottak az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

A szociális foglalkoztatásban résztvevők száma: 21 fő

II. 1. 2. d. Családsegítő Szolgálat

Alapfeladata a lakosság szociális és mentális segítése, amelynek révén kialakulhat az önkéntes alapú segítő kapcsolat.

Szolgáltatások:

- ❖ felvilágosítás
- ❖ pénzügyi és természetbeni ellátások közvetítése a nehézségekkel küzdők számára
- ❖ egyének és családok kapcsolatkézségének javítása
- ❖ életvezetési, jogi tanácsadás
- ❖ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése
- ❖ a rendszeres szociális járadékban részesülő (aktív korú, nem foglalkoztatottak), a Munkaügyi Központ által kötelezett személyek együttműködési programjának szervezése, kapcsolattartás

II. 1. 2. d. 1. Tanyagondnoki szolgálat

2 körzet

A szolgáltatás célja: a külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézménytől való távolság hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítség nyújtás.

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott két körzetben lát el feladatokat.

II. 1. 2. e. Idősek Klubjai

- ❖ Gyöngyvirág Klub 30 férőhely
- ❖ Öreg Tölgy Klub 30 férőhely
- ❖ Őszirózsa Klub 25 férőhely
- ❖ Reménység klub 30 férőhely

A nappali ellátást biztosító részrészlegek célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Az Idősek Klubjai szolgáltatásai:

- ❖ egészségügyi ellátáshoz segítségnyújtás
- ❖ hivatalos ügyek intézése
- ❖ életvezetési tanácsadás
- ❖ szabadidős programok szervezése

II. 1. 2. e. 1. Házi Segítségnyújtás

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

II. 1. 2. e. 2. Étkeztetés

Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg étkezést.

II. 1. 3. Bölcsődei egység

3. BÖLCSŐDEI EGYSÉG	
Vezető 1 fő	
MUNKAKÖRÖK	BÖLCSŐDE 60 férőhely
Gondozó	12 fő
Takarító	2 fő
Gyermekeorvos	heti 2 óra
Összesen:	14 fő

60 férőhely

A szervezeti egység célja és feladata:

- ❖ napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára
- ❖ a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése
- ❖ biztonságos, barátságos, családias, szeretetteljes légkörben, az életkornak megfelelő környezetben elősegíteni a gyermekek szocializációját
- ❖ a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A Bölcsőde szükség szerint vállalja a fogyatékos gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését is.

II. 1. 4. Szolgáltató egység

4. SZOLGÁLTATÓ EGYSÉG						
Vezető 1 fő						
MUNKAKÖRÖK	Gazdasági részleg	Szociális konyhai részleg		Műszaki részleg	Higiéniai részleg	
		Központi konyha	Bölcsődei konyha		Takarítás	Mosoda
gazdasági ügyintéző	3 fő					
bentlakásos nappali	3 fő					
ügyviteli ügyintéző	6 fő					
élelmezésvezető		1 fő				
Szakács, cukrász		7 fő				
konyhalány		8 fő				
műszaki dolgozó bentlakásos nappali bölcsőde				3 fő 2 fő 1 fő		
takarító					14 fő	
Mosodai dolgozó						4 fő
Összesen:	12 fő	16 fő		6 fő	14 fő	4 fő

Az intézmény folyamatos működéséhez járul hozzá háttér tevékenységeivel. Biztosítja a gazdasági, adminisztrációs, étkezési, műszaki, higiénés és egyéb feladatok ellátását.

II. 1. 4. a. Gazdasági részleg

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

Feladatai:

- ❖ pénzügyi gazdálkodás
- ❖ gazdasági ügyintézés
- ❖ anyag- és eszközgazdálkodás
- ❖ humán-erőforrás gazdálkodás
- ❖ gondozotti ügyintézés
- ❖ szociális ügyintézés
- ❖ ételmezés-szervezés

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

II. 1. 4. b. Műszaki részleg

A részleg feladata az intézmény valamennyi egységében a karbantartási munkák végzése, gépjárművekkel történő szolgáltatások biztosítása, és minden olyan technikai jellegű munkavégzés, amely a részintézmények működésével kapcsolatosan felmerül, továbbá gépek, eszközök karbantartása, átvizsgálása.

II. 1. 4 .c. Szociális konyha részleg

II. 1. 4. c. 1. Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600, ennek alapján az intézmény egységei számára igény szerint készíti a napi háromszori ételmet (reggeli, ebéd, vacsora).

Az önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előterbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint orvosi javaslat alapján biztosítja a különböző diétákat az ellátottaknak.

II. 1. 4. c. 2. Bölcsődei konyha

A bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, és csak gyermekétkeztetést folytat a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján, valamint szükség szerint speciális diétát is biztosít a gyermekek számára gyermekorvosi javaslat szerint.

II. 1. 4. d. Higiéniai részleg

II. 1. 4. d. 1. Takarítás

Az intézmény telephelyein a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

II. 1. 4. d. 2. Mosoda

A mosodai tevékenység keretében a bentlakásos intézmények ellátottainak személyes ruházata, ágyneműje, egyéb textiliák tisztítása történik.

Az intézmény szervezeti egységeinek részletes szabályozását az ügyrend tartalmazza.

II. 2. Szervezeti egységek feladatai és munkamegosztása

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel.

II. 3. Vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

- | | |
|-----------|--|
| 1. szint: | Intézményvezető |
| 2. szint: | Szakmai intézményvezető helyettes
Gazdasági intézményvezető helyettes |
| 3. szint: | Szervezeti egységvezető
Bentlakásos egységvezető
Nappali egységvezető
Bölcsőde egységvezető
Szolgáltató egységvezető |
| 4. szint: | Szervezeti egységvezető
Bentlakásos egységvezető helyettes
Nappali egységvezető helyettes
Bölcsőde egységvezető helyettes
Szolgáltató egységvezető helyettes |

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

III. 1. Vezetők feladatai, helyettesítés

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

Intézményvezető feladatai: 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 hatáskörébe utal
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről

Kizárólagos hatásköre:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör

A vezetők megbízása az intézményvezető által történik, pályázati feltételek teljesítése mellett.

Távollétében a szakmai intézményvezető helyettes (bentlakásos egység vezetője) és a gazdasági intézményvezető helyettes (szolgáltató egység vezetője) helyettesíti.

A vezető feladatai:

- a szervezeti egységek vezetése;
- a szakmai irányítása és ellenőrzése;
- a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a testülettel, érdekképviselői szervekkel és hozzátartozókkal való együttműködés;

III. 1. 1. Helyettesek

Szakmai intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját szakmai vezető helyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásába foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az intézményvezetőt annak

távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szervezeti egységek szakmai munkájának szabályos és törvényes működését.
- Az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Segíti a gazdasági intézményvezető helyettes 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 intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető 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.
- Távollétében a nappali ellátás egységvezetője helyettesíti.

Gazdasági intézményvezető helyettes

Feladatai:

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, az intézményi költségvetés tervszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezetőt - annak akadályoztatása esetén - helyettesíti.
- Felel a térítési díjak megállapításáért - a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével -, a befizetések ellenőrzéséért.

- A belső ellenőrzés megszervezése.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szolgáltató egység munkáját.
- A hatályos pénzügyi, gazdasági törvények és rendeletek alapján a munkaköri leírásában rögzítettek szerint önállóan végzi munkáját.
- Ellátja - az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett – az intézmény gazdasági ügyeivel, pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti a mérleg és a hivatalosan megállapított normák alapján az intézmény költségvetését.
- Gondoskodik az évi előirányzat ésszerű - 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 ellátás tárgyi feltételeit.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Közvetlenül felelős a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Cégszerű aláírásnál második számú aláíró.
- Megszervezi és elvégezteti az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénz-, és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások- és intézményi bevételt kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézményben folyó gazdálkodási munkáról.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Szervezeti egység vezető

- Önállóan végzi intézményegységére vonatkozó szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, biztosítja az intézményegység zavartalan és szabályos szakmai működését.
- Irányítja a szakmai munkát, ellenőrzi és felügyeli egységének törvényes működését.

- Az intézményvezető által - a munkáltatói és pénzügyi jogkörök kivételével - átruházott jogokat gyakorol a telephelyeken a dolgozók vonatkozásában.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az egység jogkörébe utalt döntéseket.
- Érvényesíti az ellátottak jogait, melyet a jogszabályok biztosítanak számára, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és szakmai munkájának koordinálásában, beszámol az intézményegységben folyó munkáról.
- Az egységben heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében a szakmai feladatok helyettesítésére korlátozó feladatokat a telephelyvezető látja el.

III. 1. 2. Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén elsősorban a szakmai helyettes (utalványozás jogkörében teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett), illetve az intézményvezető által megbízott személy helyettesítheti. A vezetők helyettesítése a vezetői szinteknek megfelelően történik, illetve amennyiben akadályoztatás miatt egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni, helyettesítésükkel kijelölt szakképzett munkatárs megbízható.

A gazdasági vezető helyettest tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti és látja el az érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a szakmai helyettes részleges jogkörrel helyettesíti, a gazdálkodást tekintve korlátozott kötelezettségvállalási és aláírási részleges jogkörrel rendelkezve a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők, helyetteseik 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 helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés további rendje

Az intézményben folyó munkát a beosztott dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott intézményegység-vezetőnek, intézményegység-vezető helyettesnek a feladata.

A helyettesítés megszervezésének alapelvei: a működés törvényes és zavartalan biztosítása, a szakmai elvek érvényesítése és a pénzügyi racionalitás figyelembe vétele.

Vezetői testület

A vezetői testületet az intézmény 1-4. vezetői szintjén megnevezett vezetők alkotják.

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

A vezetői testület tagjai:

Intézményvezető

Bentlakásos egységvezető (Szakmai intézményvezető-helyettes)

Nappali ellátás egységvezető

Bölcsődei egységvezető

Szolgáltató egységvezető (Gazdasági intézményvezető helyettes)

A testület feladatai:

- havonta koordinálja az intézmény intézményegységeiben folyó munkát
- a döntések előkészítése
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról

III. 2. Beosztotti feladatok

Az intézmény működéséhez kapcsolódó alábbi feladatkörök nem tartoznak a vezetői feladatkörök kategóriájában.

III. 2. 1. Telephely vezető

A szervezeti egység telephelyén végzi munkáját. Tevékenységét az egységvezető irányításával és ellenőrzésével végzi, közvetlen felelős a telephely szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybevevők szükségleteinek kielégítéséért. Koordinálja az irányító gondozók, szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Az intézményegység vezető-helyetteseként felelősséggel részt vesz az intézményegységet érintő valamennyi szakmai feladat irányításában ellenőrzésében és végrehajtásában az intézményegység vezető utasításai alapján.
- A jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatok, utasítások felelősségteljes ellátásáért fegyelmi felelősség terheli a telephelyen.
- Összeállítja a telephely szakmai programját.
- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- Koordinálja és ellenőrzi a telephely szakmai munkáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében megállapodás alapján egységvezető által kijelölt szakképzett munkatárs helyettesíti.

Feladata:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása,
- a telephelyen folyó munka személyi tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint feladatellátás színvonalának folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak valamint, a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított szociális ellátást.
- Figyelemmel kíséri a telephely életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a telephely és a központ közötti információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkor végrehajtásáért.

- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.

III. 2. 2. Irányító gondozó

Tevékenységet az telephelyvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Felelős a telephelyre beosztott szakképzett és szakképzetlen gondozók munkájáért, a telephely részére kiadott tárgyakért, munkaeszközökért, anyagokért, illetve az itt ellátottak ruházataért, textíliáért, gyógyszerekért.

- Feladatát az telephelyvezető irányításával önállóan végzi.
- Feladata a telephelyen dolgozó gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Kezeli a telephely leltárát, kézi raktárait.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről.
- Gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozóval, a foglalkoztatás szervezőkkel.

III. 2. 3. Szakképzett gondozó (családgondozó, szociális gondozó, bölcsődei gondozó)

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladatai:

- A kulturált környezet higiéniás rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele
- Az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása
- Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása
- Az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása
- A dokumentáció vezetése
- Az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel

III. 2. 4. Segédgondozó

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

- Az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- A lakószobák és kisegítő helyiségek higiéniás rendjének biztosítása,
- Az étkezésnél és ruhacserénél való közreműködés,

III. 2. 5. Mentálhigiénés csoporton belüli feladatok

a.) Mentálhigiénés csoportvezető

Munkáját közvetlenül az egységvezető irányításával végzi.

Feladatai:

A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően szervezi és irányítja az intézménynél ellátást igénylők mentálhigiénés gondozását és foglalkoztatását.

Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Folyamatosan képzí magát.

Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat,
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart más intézményekkel, civil szervezetekkel, magánszemélyekkel,
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szervezi és részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- A mentálhigiénés csoport részére havonta, vagy szükség szerint munkaértekezletet, esetmegbeszélést tart,

b.) Mentálhigiénés munkatárs

Munkáját a csoportvezető irányításával végzi.

- Feladatát a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi,
- Megszervezi az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztatási igényeinek kielégítését,
- Szervezi a külső kapcsolatok alapján az intézményben megrendezésre kerülő programokat,
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal, és a foglalkoztatás szervezőkkel.

c.) Mozgásterapeuta

Munkáját az orvos és a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátást igénybevevők szükség szerinti mobilizálása, tornáztatása orvosi javaslat alapján.
- Csoportos és egyéni mozgástervek készítése.
- Csoportos és egyéni mozgásos tevékenységek segítése ellátottak körében.
- Dokumentáció vezetése.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal.

d.) Foglalkoztatás szervező

- Szervezi és irányítja a ellátottak foglalkoztatását,
- Elkészíti a havi foglalkoztatási tervet,
- Elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal, és a mentálhigiénés munkatársakkal.

III. 2. 6. Nappali ellátáson belüli feladatok

a.) Klubvezető

Munkáját az egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata: azonos a telephely vezető feladatával

b.) Szociális segítő

Munkáját az egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Szociális étkezésben résztvevők nyilvántartása
- Étkeztetés szervezése
- Térítési díjak nyilvántartása, bevételezése
- Dokumentumok vezetése
- Folyamatos kapcsolatot tart az idősek klubja vezetőivel, házi segítségnyújtás gondozóival.

c.) Szociális foglalkoztatás segítő

Munkáját a telephely vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Irányítja a foglalkoztatást
- Szervezi a munkavégzést
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését
- Megtervezi a napi tevékenységet
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

d.) Terápiás munkatárs

Munkáját a telephely vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését.
- Csoportos fejlesztő programokat készít
- Egyéni fejlesztő programok készítésében részt vesz
- Önálló életvitel elősegítése
- Dokumentációk vezetése
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal.

e.) Tanyagondnok

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi

Feladata:

- Feltérképezi a település külterületeit
- Nyilvántartásba veszi a szolgáltatást igénybe vevőket
- A külterületeken élők életviteli nehézségeihez segítséget nyújt
- Hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget
- Egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget
- Közreműködik közösségi programok szervezésében
- Dokumentációk vezetése
- Kapcsolatot tart a családgondozókkal és a házi segítségnyújtás gondozóival.

III. 2. 7. Szolgáltató egységen belüli feladatok

III. 2. 7. a. Gazdasági feladatok

a) Gazdasági csoportvezető

Munkáját közvetlenül az egységvezető irányításával végzi

Feladata:

Megegyezik a telephely vezető feladataival, továbbá:

- Éves költségvetés megtervezésében való részvétel
- Adatok szolgáltatása
- Jelentések, beszámolók készítésében való részvétel
- Főkönyvi egyeztetések

b) Gazdasági ügyintéző

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Az éves költségvetés elkészítésében részvétel
- Jelentések, beszámolók készítése
- Számlák kezelése
- Kontírozási és könyvelési munkák végzése
- Pályázatok elszámolása
- Nyilvántartások készítése, vezetése
- Kifizetések teljesítése készpénzfizetési számlák alapján
- A számlák alaki és tartalmi helyességének ellenőrzése
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

c) Ügyviteli ügyintéző

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos iratok készítése
- Személyi anyagok kezelése
- Távollétek nyilvántartása
- Megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak stb. számfejtése
- Szakdolgozók nyilvántartás kezelése
- Az ellátottak pénzének kezelése

- A személyi térítési díjak kiszámítása, bevételezése
- Intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Havi elszámolások és jelentések elkészítése
- Adminisztrációs munka ellátása (gépelés, levelezés, iktatás, irattározás)
- Intézményi jogviszony létesítésének, megszűnésének ügyintézése

III. 2. 7. b. Élelmezési feladatok

a.) Élelmezésvezető

Munkáját az egységvezető közvetlen irányításával végzi. Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban résztvevő dolgozók tevékenységét.

Feladatai:

- Étlaptervezet készítése
- A szükséges nyersanyag rendelése
- Élelmiszerraktár kezelése
- Biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését
- Konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése
- Az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete
- Közegészségügyi előírások betartása, azok ellenőrzése
- Felelős a konyha vagyonvédelméért
- Munkavédelmi feladatokat lát el
- HACCP rendszer működtetése
- Nyilvántartások vezetése.

b.) Szakács, cukrász

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket
- Szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat
- Vezeti a nyilvántartásokat

c.) Konyhalány

Munkáját az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Elvégzi a felettesei által rábízott feladatokat
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról
- Betartja a HCCP és a közegészségügyi előírásokat

III. 2. 7. c. Műszaki feladatok

a.) Műszaki csoportvezető

Munkáját az egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Az intézmény telephelyeinél felmerülő karbantartási, felújítási munkálatok koordinálása
- Műszaki hibák elhárításának biztosítása
- A zavartalan üzemvitel biztosítása
- Az épület állagának, berendezési tárgyainak ellenőrzése
- Szállítási feladatok szervezése
- Dokumentumok kezelése
- Kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel.

b.) Műszaki dolgozó

Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése
- Műszaki hibák elhárítása
- Intézményi gépjárművek üzemeltetése, belső szabályozásnak megfelelő használata.

III. 2. 7. d. Higiénés feladatok

a.) Higiénés csoportvezető

Munkáját az egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Irányítja és felügyeli a takarítók munkáját
- Irányítja és felügyeli a mosodai dolgozók munkáját
- Biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket és tisztítószereseket
- Vezeti a dokumentációt
- Kapcsolatot tart a telephelyvezetőkkel

b.) Takarító

Munkáját a higiénés csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Meghatározott terület tisztántartása
- A higiénés rendjének biztosítása

c.) Mosodai dolgozó

Munkáját a higiénés csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Az ellátottak ruházatának tisztítása
- Ágyneműk tisztítása
- Intézményi textíliák tisztítása
- Védőruhák tisztítása
- Dokumentáció vezetése

III. 3. Szervezeti egységek kapcsolati rendje

Az alkalmazotknak, és a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az ellátás zavartalan, zökkenőmentes legyen, és a feladatok szintjén összehangolt legyen.

III. 3. 1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető és az egységvezetők hetente vezetői értekezletet tartanak, ahol az intézményvezető koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek szakmai munkáját, működését.

III. 3. 2. Egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői egységeikben hetente koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést a telephelyvezetők összehívásával.

III. 3. 3. Munkahelyi értekezlet

A telephelyvezető hetente koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést közvetlen beosztottai összehívásával.

Az intézményvezető és a szakmai vezető helyettes, és a gazdasági vezető helyettes feladatmegosztásban vesz részt, és képviselteti magát a fenti megbeszéléseken.

III. 3. 4. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet szervezeti egységenként, telephelyenként és összintézményi szinten hívható össze. A munkaértekezletet az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente hívja össze, amelyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

III. 3. 5. Az intézményen belüli kommunikáció

Szóbeli:

- Vezetői értekezlet
- Egység értekezlet
- Munkahelyi értekezlet
- Munkaértekezlet
- Megbeszélések

Írásbeli:

- Utasítások
- Jegyzőkönyvek
- Feljegyzések
- Beadványok

Az elektronikus kommunikáció az intézmény e-mail rendszerén keresztül biztosított.

III. 3. 6. Intézményen kívüli kommunikáció

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás:

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa aktuálisan megbízott személy jogosult.

III. 3. 7. Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, valamint az intézkedések megtétele az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- a telephelyek hirdető tábláin
- helyi média által
- egyéb hivatalos megkeresések alapján

III. 4. Az intézmény kapcsolatrendszere, együttműködési formái

III. 4. 1. Hivatalos kapcsolatok

Fenntartó

- értekezletek
- szakmai konzultációk

Ellátottjogi képviselő

- Ellátottaknak segítségnyújtás
- Szakmai együttműködés

Felügyeleti szervek

- értekezletek
- konferenciák
- továbbképzések

Szakhatóságok

- Működési feltételekhez szükséges engedélyek
- Ellenőrzések

III. 4. 2. Szakmai kapcsolatok

Társintézmények, más szociális intézmények

- szakmai konzultációk
- gyakorlati képzés-szervezés
- továbbképzések

Városi kórház, ideggondozó, megyei pszichiátriai osztály.

Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet

III. 4. 3. Civil kapcsolatok

Civil szervezetek,

- Szakmai együttműködés
- Karitatív tevékenység

Egyházak

- Szolgáltatást igénybevevők hitgyakorlásának szervezése

III. 4. 4. Érdekképviselési kapcsolatok

Közalkalmazotti Tanács

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

Az 1992. évi XXII. Törvény (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) alapján megválasztott tanács az intézményvezetővel közösen készíti el a Közalkalmazotti Szabályzatot. A testület a szabályzat előírásainak megfelelően működik.

Munkavállalói érdekképviselés

Az érdekképviselés folyamatos tevékenysége érdekében a tagjai számára értekezletet tart. Az érdekképviselés vezetője és az intézmény vezetői szintű munkatársai szakmai egyeztetéseket, munkavállalói érdekegyeztetéseket folytatnak.

IV. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

IV. 1. Szolgáltatások biztosítása

Az intézmény szolgáltatásait szervezeti egységenként eltérő módon és időben érhetik el a szolgáltatást igénylők.

Szolgáltatások biztosításának általános rendje

Bentlakásos ellátás szervezeti egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali ellátás szervezeti egységében:

Hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 7³⁰ – 13³⁰

Az egyes szervezeti egységek ettől eltérő időpontokban is biztosíthatják szolgáltatásaikat, ennek időkereteit az adott telephelyre vonatkozó házirend, valamint az adott telephelyen kifüggesztésre kerülő nyitvatartási idő tartalmazza.

IV. 1. 1. Házirend

Az intézmény telephelyeinek működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő számára kötelező. A házirend megállapítja:

- Telephely nyitvatartási rendjét
- Napirendet
- A szolgáltatás igénybevételének, megszűnésének módját
- A szolgáltatást igénybe vevők jogait és kötelezettségeit
- Kapcsolattartás szabályait
- Távolmaradások igazolásának módját
- Helyiségek használati rendjét
- Érték és vagyonmegőrzés szabályait
- Egyéb szolgáltatások körét

IV. 1. 2. Szakmai program

A telephelyek a működésükhöz jogszabályi előírás alapján /1/2000. (I. 7.) SzCSM/ szakmai programot készítenek. A szakmai tevékenységüket a programok alapján végzik.

IV. 2. Ellátotti jogviszony

IV. 2. 1. Ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, 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 igénybevételét megelőző ügyintézés menete jogszabályi előírásoknak megfelelően eltérő, ugyanakkor minden esetben az intézményvezető döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető 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.

IV. 2. 2. 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 időtartama meghosszabbítható

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezés indokolt
- a házirendet súlyosan megsérti
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

IV. 3. Ellátottak képviselete

IV. 3. 1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére hívja össze az intézményvezető, egységvezető.

A lakógyűlést legalább évente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze, egyéb esetekben szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását.

IV. 3. 2. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján történik. Működésének részletes szabályait a „HÁZIREND” melléklete tartalmazza.

IV. 3. 3. Társadalmi bizottságok

- Kulturális Bizottság
- Élelmezési Bizottság

Az intézmény munkáját és a szolgáltatások színvonalának megtartását segítik a bizottságok ötleteikkel, javaslataikkal és véleményükkel.

A bizottságok tagjait a bentlakásos részintézményekben az ellátottak a maguk köréből választják meg.

A kulturális bizottság a rendezvények, előadások kialakításában és szervezésében vesz részt. Az élelmezési bizottság a lakók véleményét és kérését tolmácsolja negyedévente az élelmezésvezető felé.

IV. 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 Otthonában havonta két alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden részintézményben látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

IV. 4. Alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mt. és a Kjt. Rendelkezései tartalmazzák.

A munkavállalók munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív rögzíti.

A munkarend kialakításánál a feladatok szabályszerű, hatékony, racionális és zökkenőmentes ellátását, a dolgozók egyenletes terhelését, a szükséges szakmai felkészültséget és az alkalmasságot kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak távolmaradásukról előzetesen kötelesek értesíteni a közvetlen felettes vezetőjüket. A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkaerő feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

IV. 4. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

a.) Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, belső szabályoknak és előírásoknak, a feletteseinek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

b.) Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ❖ a munkakör megnevezését
- ❖ a munkavégzés helyét
- ❖ a munkavégzés idejét
- ❖ a fizetési fokozatot
- ❖ az alá – fölé rendelési viszonyokat
- ❖ kötelezettségek, felelősségek körét
- ❖ a munkavállaló jogait.

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

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- ❖ az intézményvezető munkaköri leírásáért a fenntartó felelős
- ❖ az intézményvezető az egységek vezetőinek munkaköri leírásáért felelős (elkészítés, aktualizálás)
- ❖ az egységek vezetői az egységükben munkát végző beosztottak munkaköri leírásáért felelősek (elkészítés, aktualizálás)

A munkaköri leírások három példányban készülnek / dolgozói, vezetői, és személyi anyag példánya/

c.) Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségen túl, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- Az ellátottakkal minden adat, információ
- Az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk

- a munkavállalóknak munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei

d.) 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

Nappali műszak: három műszakos munkarend szerint reggel 6 és 14 óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Délutáni műszak: három műszakos munkarend szerint a 14 és 22 óra közötti időszakban teljesített munkavégzés

Éjszakai műszak: három műszakos munkarend szerint a 22 óra és reggel 6 óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Nappali műszak: kétműszakos munkarend szerint reggel 6 és 18 óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Éjszakai műszak: kétműszakos munkarend szerint a 18 óra és reggel 6 óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely részintézményenként eltérő lehet, a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátás különbözőségeiből adódóan.

e.) Bölcsődei munkaidő

Az 1992. évi XXXIII. törvénynek – közalkalmazottak jogállásáról - (továbbiakban: Kjt) a szociális valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja:

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak. Az munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó egy órában hol köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Munkáltatói rendelkezés

A bölcsődében foglalkoztatott gondozó, szakgondozó a 8 órás munkaidőből fennmaradó egy órában is a bölcsődében köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Amennyiben a gyermek érdeke úgy kívánja, hogy a bölcsődei munkahelyét el kell hagynia (pl. családlátogatás), a feladat ellátás után a munkahelyére köteles visszatérni.

f.) 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. Az évi rendes szabadság kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

IV. 4. 2. Illetmény

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét 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.

IV. 4. 3. Törzsgárda elismerés

A törzsgárda elismerés a 177/1997 (X.16.) K.t.sz. határozata alapján történik:

- törzsgárdához tartozónak azokat a dolgozókat kell tekinteni, akik Orosháza város által fenntartott intézmény területén 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 év, vagy ennél hosszabb ideje dolgoznak, megszakítás nélkül.
- figyelembe vehető minden év november 1-ig betöltött 5 év.
- törzsgárda elismerés adományozását fel kell függeszteni fegyelmi vizsgálat esetén, jogerős fegyelmi büntetés hatálya alatt álló részére törzsgárda elismerés nem adományozható.
- az intézményvezető előterjesztése alapján az elismerést Orosháza Város Polgármestere adományozza
- adományozás időpontja: november 1.
- elismerés formája: oklevél
anyagi elismerés

Törzsgárda elismerés adományozásával járó anyagi elismerés mértéke (a mindenkori minimálbér meghatározott százalékában):

5 év elérése esetén	30 %
10 év elérése esetén	60 %
15 év elérése esetén	90 %
20 év elérése esetén	120 %
25 év elérése esetén	150 %
30 év elérése esetén	180 %
35 év elérése esetén	210 %
40 év elérése esetén	240 %

VI. 4. 4. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc- illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár a Kjt. szerint.

IV. 4. 5. Továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozóinak lehetőségük van a szakmai továbbképzéseken való részvételre. Indokolt esetben a munkáltató kötelezheti a dolgozót a munkavégzéshez előírt képzettség megszerzésére.

a.) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.

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.

b.) Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés kötése, és a szerződéssel kapcsolatos munkaadói és munkavállalói jogok és kötelezettségek szabályozását a Mt. 110. § (1) és (2) bekezdése tartalmazza.

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

A Mt. 113.§ (1) 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 tanulmányi szerződéssel összefüggésben felmerült vita munkaügyi jogvita, elbírálása érdekében a munkaügyi bírósághoz lehet fordulni.

IV. 4. 6. Egyéb szaktevékenységek

Az intézmény különféle szaktevékenységek ellátása érdekében megállapodást köt, illetve megbízásos jogviszonyt létesít olyan szakemberekkel, vállalkozásokkal, amelyek az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlenül szükségesek. /jogsabályi feltételek teljesítésére/

V. GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

V. 1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az intézményvezető megbízásából a szolgáltató egység vezetőjének a feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

V. 1. 1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, amelyhez a Polgármester jóváhagyása, engedélyezése szükséges.

A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírási címpéldányt az intézmény köteles őrizni.

V. 1. 2. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- ❖ az intézményvezető
- ❖ a bentlakásos egység vezetője
- ❖ a szolgáltató egység vezetője

Cégszerű aláírás: két jogosult együttes aláírása

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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 intézményvezetőt.

V. 1. 3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

a.) Belső ellenőrzés

Az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzést a Költségvetési Ellenőrzésben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

b.) Intézményi óvó, védő előírások

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

c.) 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 intézményvezető, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

d.) Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Helyiségek, berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

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 intézményvezetői engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

Az intézmény helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény az épületeit és helyiségeit esetenként bérbe adhatja, (rendezvények, külső szolgáltató, stb.)

V. 2. Belső szabályzatok

Az Intézményvezető 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 a rendelkezésre álljanak.

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

- 1) Bizonylati Szabályzat
- 2) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 3) Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- 4) Élelmezési Szabályzat
- 5) Selejtezési szabályzat
- 6) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 7) Iratkezelési Szabályzat
- 8) Leltározási Szabályzat
- 9) Munkavédelmi Szabályzat és Kockázatértékelési Szabályzat
- 10) Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat
- 11) Számlarend
- 12) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 13) Tűzvédelmi Szabályzat
- 14) Ügyrendi Szabályzat
- 15) Vagyongazdálkodási és Vagyonvédelmi Szabályzat

- 16) Gépjármű Szabályzat
- 17) Költségvetési ellenőrzés
- 18) Számviteli politika
- 19) Hulladékkezelési utasítás
- 20) Anyaggazdálkodási Szabályzat
- 21) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
- 22) Önköltség-számítási Szabályzat
- 23) Kockázatkezelési Szabályzat
- 24) FEUVE Szabályzat
- 25)Közbeszerzési Szabályzat

V. 3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az intézményvezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az egység vezetők végzik.

V. 4. A kiküldetések elrendelése

Az intézmény dolgozói szakmai továbbképzésen való részvétele, valamint hivatali célú utazási költségtérítése belföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül.

Az utazás történhet autóbusszal, vonattal, saját gépjárművel.

Saját gépjármű hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha az intézmény tulajdonát képező gépjármű nem áll rendelkezésre, valamint a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a menetrend szerinti közlekedési eszközök igénybevétele.

V. 5. Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi rendezvénysorozat alkalmával merül fel.

Az intézménynek egyéb reprezentációs költsége nincs.

V. 6. Vezetékes- és mobiltelefon használata

Mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető. Vezetékes telefon magáncélú használatról nyilvántartás készül. A nyilvántartás alapján az intézmény a dolgozó részére a magánbeszélgetés díját kiszámlázza.

V. 7. Az intézmény anyagi felelőssége

Az intézmény lehetőséget biztosít a dolgozók részére, hogy saját ruházatukat, használati tárgyaikat, értékeiket a munkaidő tartama alatt elzárhassák, amennyiben az rendeltetésszerűen történik, a felmerülő károkért az intézmény teljes anyagi felelősséget vállal.

V. 8. Munkavállalók kártérítési felelőssége

V. 8. 1. Általános kártérítési felelősség

A munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyából, munkaviszonyából eredően okozott kárért, ha azt a szabályok vétkes megszegésével okozta, kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési felelősség terjedelmének szabályozását a hatályos jogszabályok rögzítik.

V. 8. 2. A 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 a költségvetési törvény szabályozza.

V. 9. Juttatások

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

V. 9. 1. Szociális juttatások

Az intézmény szociális juttatásainak formái:

a.) Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, védőruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdonába kerül át.

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor

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

b.) Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni

c.) Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

d.) Illetmény (fizetési) előleg

A szociális juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az intézményvezető engedélyez. Az

igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

e.) Önkéntes nyugdíjbiztosítás - a munkáltató részéről

Az intézmény munkavállalói részére költségvetés függvényében önkéntes nyugdíjbiztosítást fizethet a hatályos jogszabályoknak megfelelő mértékben. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

f.). Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 15 %-a.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata jóváhagyásával 2010. április 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a többször módosított, illetve kiegészített 2009. július 10-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2010. március 16.

Németh Béla
polgármester

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2010. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT ESZK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

