

ELŐTERJESZTÉS
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (továbbiakban: Egységes Szociális Központ), mint integrált szociális intézmény – a 2011. évi 218/2011. (VIII. 26.) Kt. számú határozatában megállapított létszámcsökkentés, valamint a 2011. évi 17/2011. (IX. 21.) Kt. számú rendelet „a gyermekek ellátásáról” hatályba lépése miatt – módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A létszámcsökkentés elsődleges szempontja az volt, hogy a szakmai munka színvonala maradjon az eddig elért szinten, és az integrált intézmény a szolgáltatásait továbbra is zökkenőmentesen nyújthassa az arra rászorulóknak számára mind a bentlakásos, mind a nappali és a bölcsődei ellátási formákat tekintve.

A létszámcsökkentés következtében célszerűnek látszott az Egységes Szociális Központon belül a munkafeladatok átcsoportosítása, amely a SZMSZ átdolgozását vonta maga után. Ennek megfelelően a gazdaságosabb működés érdekében az intézmény további racionalizálás irányába halad, ami konkrétan a műszaki apparátus megszüntetését jelenti. A felszabaduló létszám (4 fő) a gondozói és az egyéb technikai létszámot erősíti meg. Ezzel egyidejűleg a műszaki feladatok ellátását vállalkozó által biztosítja az Egységes Szociális Központ.

Ezzel az átcsoportosítással a munkafolyamatok hatékonyabbá válhatnak a telephelyeken, és ez az ellátottak számára nagyobb biztonságot jelent majd. Az SZMSZ átdolgozása lehetővé tette azt is, hogy a táblázatok áttekinthetőbbé váltak a dolgozói létszám tekintetében.

A gyermekek ellátásáról szóló rendelet III. fejezete szabályozza a bölcsődei többletszolgáltatások fajtáit, valamint a szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakat. Az Egységes Szociális Központ SZMSZ –e rögzíti a többletszolgáltatásokat.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a város honlapján jelen előterjesztés mellékleteként megtalálhatóak, valamint a Polgármesteri Hivatal, Hatósági Iroda vezetőjénél is megtekinthetőek a Polgármesteri Hivatal, Földszint 1. irodában.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslat alapján Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2011. december 23. napjától kezdődő hatállyal.
2. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester az aláírásért

Vaszkán Erzsébet igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért és betartatásáért

Határidő: azonnal az aláírásra, a betartásra folyamatos.

Orosháza, 2011. december 7.



Vaszkán Erzsébet
OVÓ ESZK
intézményvezető



Orosháza Város Önkormányzat

Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz u. 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2011.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1. oldal
I. 1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2. oldal
I. 2.	Az SZMSZ jogszabályi alapjai	2. oldal
I. 3.	Az SZMSZ hatálya	3. oldal
I. 4.	Költségvetési szerv adatai	3. oldal
I. 4. 1.	Költségvetési szerv hivatalos neve	3. oldal
I. 4. 2.	Azonosító	4. oldal
I. 4. 3.	Székhelye	4. oldal
I. 4. 4.	Alapító neve és címe	4. oldal
I. 4. 5.	Irányító szerve	4. oldal
I. 4. 6.	Fenntartó és felügyeleti szerv	4. oldal
I. 4. 7.	Működési és illetékességi terület	4. oldal
I. 4. 8.	Gazdálkodási jogköre	4. oldal
I. 4. 9.	Vagyon feletti rendelkezés joga	4. oldal
I. 5.	Jogszabályban meghatározott közfeladat	4. oldal
I. 5. 1.	Költségvetési szerv típusa	5. oldal
I. 5. 2.	Az intézmény szakfeladat számai és tevékenységei	5. oldal
II.	A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	6. oldal
II. 1.	Szervezeti egységek	6. oldal
II. 1. 1.	Bentlakásos ellátási egység	6. oldal
II. 1. 1. a.	Idősek otthonai	7. oldal
II. 1. 1. b.	Gondozóház	7. oldal
II. 1. 1. c.	Hajléktalan ellátás	7. oldal
II. 1. 1. c. 1.	Éjjeli menedékhely	7. oldal
II. 1. 1. c. 2.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	7. oldal
II. 1. 2.	Nappali ellátás egység	8. oldal
II. 1. 2. a.	Idősek Klubjai	9. oldal
II. 1. 2. a. 1.	Házi Segítségnyújtás	10. oldal
II. 1. 2. a. 2.	Étkeztetés	10. oldal
II. 1. 2. b.	Fogyatékosok Nappali Intézménye	11. oldal
II. 1. 2. b. 1.	Szociális foglalkoztatás	11. oldal

II. 1. 2. c.	Családsegítő Szolgálat	11. oldal
II. 1. 2. c. 1.	Tanyagondnoki szolgálat	12. oldal
II. 1. 2. d.	Nappali Melegedő	12. oldal
II. 1. 3.	Bölcsoidei egység	13. oldal
II. 1. 4.	Szolgáltató egység	14. oldal
II. 1. 4. a.	Gazdasági részleg	14. oldal
II. 1. 4. b.	Szociális konyha részleg.....	15. oldal
II. 1. 4. b. 1.	Központi konyha.....	15. oldal
II. 1. 4. b. 2.	Bölcsoidei konyha	15. oldal
II. 2.	Szervezeti egységek feladatai és munkamegosztása	15. oldal
II. 3.	Vezetői szintek	16. oldal
III.	SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI ...	17. oldal
III. 1.	Vezetők feladatai, helyettesítés	17. oldal
III. 1. 1.	Helyettesek	18. oldal
III. 1. 2.	Helyettesítés rendje	20. oldal
III. 2.	Beosztotti feladatok	22. oldal
III. 2. 1.	Telephelyvezető	22. oldal
III. 3.	Bentlakásos ellátáson belüli feladatok	23. oldal
III. 3. 1.	Irányító gondozó	23. oldal
III. 3. 2.	Szociális gondozó	23. oldal
III. 3. 3.	Segédgondozó	23. oldal
III. 3. 4.	Mentálhigiénés feladatok	24. oldal
III. 3. 5.	Szociális ügyintéző.....	25. oldal
III. 3. 5. 1.	Bentlakásos szociális ügyintéző	25. oldal
III. 3. 5. 2.	Gondozotti szociális ügyintéző	25. oldal
III. 3. 5. 3.	Letéti szociális ügyintéző	25. oldal
III.3. 6.	Higiénés munkakörök.....	26. oldal
III. 4.	Nappali ellátáson belüli feladatok.....	27. oldal
III. 4. 1.	Szociális ügyintéző és koordinátor.....	27. oldal
III. 4. 2.	Szociális gondozó	27. oldal
III. 4. 3.	Szociális gondozó (házi segítségnyújtás).....	28. oldal
III. 4. 4.	Szociális segítő.....	28. oldal
III. 4. 5.	Szociális foglalkoztatás segítő.....	28. oldal
III. 4. 6.	Terápiás munkatárs	28. oldal

V. 3. 4.	Klubtaggyűlés	40. oldal
V. 3. 5.	Ellátotti Önkormányzat	40. oldal
V. 3. 5.	Ellátottjogi képviselő	41. oldal
V. 3. 6.	Gyermejkogi képviselő	41. oldal
V. 4.	Alkalmazottak munkarendje	41. oldal
V. 4. 1.	Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok	41. oldal
V. 4. 2.	Illetmény	45. oldal
V. 4. 3.	Törzsgárda elismerés	45. oldal
V. 4. 4.	Jubilcumi jutalom	45. oldal
V. 4. 5.	Továbbképzés szabályai	46. oldal
V. 4. 6.	Egyéb szaktevékenységek	46. oldal
VI.	GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	47. oldal
VI. 1.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	47. oldal
VI. 1. 1.	Bankszámlák feletti rendelkezés	47. oldal
VI. 1. 2.	Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata	47. oldal
VI. 1. 3.	A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	48. oldal
VI. 2.	Belső szabályzatok	49. oldal
VI. 3.	Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	50. oldal
VI. 4.	Kiküldetések elrendelése	50. oldal
VI. 5.	Reprezentáció	50. oldal
VI. 6.	Vezetékes- és mobiltelefon használata	50. oldal
VI. 7.	Az intézmény anyagi felelőssége	50. oldal
VI. 8.	Munkavállalók kártérítési felelőssége	51. oldal
VI. 8. 1.	Általános kártérítési felelősség	51. oldal
VI. 8. 2.	A kár összegének a meghatározása	51. oldal
VI. 9.	Juttatások	51. oldal
VI. 9. 1.	Szociális juttatások	51. oldal
VII.	FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ CÉLOK	53. oldal
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54. oldal

III. 4. 7.	Családgondozó	29. oldal
III. 4. 8.	Tanyagondnok	29. oldal
III. 4. 9.	Bölcsődei gondozó	29. oldal
III. 4.10	Takarító.....	30. oldal
III. 5.	Szolgáltató egységen belüli feladatok	30. oldal
III. 5. 1.	Gazdasági feladatok	30. oldal
III. 5. 2.	Élelmezési feladatok.....	33. oldal
IV.	KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE	34. oldal
IV. 1.	Szervezeti egységek kapcsolati rendje	34. oldal
IV. 1. 1.	Vezetői értekezlet	34. oldal
IV. 1. 2.	Szervezeti egység értekezlet	34. oldal
IV. 1. 3.	Munkahelyi értekezlet	34. oldal
IV. 1. 4.	Munkaértekezlet	34. oldal
IV. 1. 5.	Az intézményen belüli kommunikáció	35. oldal
IV. 2.	Intézményen kívüli kommunikáció.....	35. oldal
IV. 2. 1.	Nyilatkozat-törnegtájékoztatás.....	35. oldal
IV. 2. 2.	Közérdekű adatok	36. oldal
IV. 3.	Az intézmény kapcsolatrendszere, együttműködési formái	36. oldal
IV. 3. 1.	Hivatalos kapcsolatok	36. oldal
IV. 3. 2.	Szakmai kapcsolatok	37. oldal
IV. 3. 3.	Civil kapcsolatok	37. oldal
IV. 3. 4.	Érdekképviselési kapcsolatok	37. oldal
V.	A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	38. oldal
V. 1.	Szolgáltatások biztosítása	38. oldal
V. 1. 1.	Házirend	38. oldal
V. 1. 2.	Szakmai Program	39. oldal
V. 2.	Ellátotti jogviszony	39. oldal
V. 2. 1.	Ellátotti jogviszony létesítése	39. oldal
V. 2. 2.	Ellátotti jogviszony megszűnése	39. oldal
V. 3.	Ellátottak képviselete	40. oldal
V. 3. 1.	Lakógyűlés	40. oldal
V. 3. 2.	Érdekképviselési fórum	40. oldal
V. 3. 3.	Társadalmi bizottságok	40. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A magyarországi szociálpolitika követelmény-, feltétel- és eszközrendszerének célja és elvárása, hogy egyenlő eséllyel nyújtson segítséget minden rászorulóknak térbeli és időbeli korlátok nélkül.

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a hatályos törvényekben biztosított jogkörében eljárva szociális- és gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás céljából működtetett intézmény.

Tevékenysége a hatékony, összehangolt szakmai munkára, a világos és követhető felelősségi rendszerre, az egységes tervezésre, az azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységekre épül.

Az Egységes Szociális Központ, mint közintézmény működésének alapelvei:

Nyitottság elve: Az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel a területen működő szolgáltató egységeket. Intézmények, szervezetek javasolhatnak az ESZK irányába kapcsolatfelvételt.

Önkéntesség elve: Az integrált intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot szolgáltató jelleggel. Az együttműködés és szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése és megvalósítása.

Egységes szakmaiság elve: A központ a hozzá önként forduló, hozzákerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik.

Személyiségi jogok védelmének elve: A munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak, kliensek személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: A közintézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, hovatartozásra, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadni.

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy – Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 202/2009. (V.8.) Kt. számú határozattal elfogadott és az azt módosító 345/2009. (IX.25.) Kt. számú, 20/2010. (III.12.) Kt. számú és 350/2010. (XII.15) K.t. számú határozattal módosított alapító okirata alapján - meghatározza az Egységes Szociális Központ (ESZK) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait.

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. törvény 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;
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 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 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 intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra

I. 4. Költségvetési szerv adatai

I. 4. 1. Költségvetési szerv hivatalos neve:

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövid neve: OVÖ ESZK

Rövidített neve: Egységes Szociális Központ

Rövidítés: ESZK

I. 4. 2. Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 200562 (Bölcsőde)

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

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

Alapító címe: Orosháza, Szabadság tér 4-6.

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

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 és illetékességi terület:

- szakosított ellátás vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe
- nappali ellátás vonatkozásában Orosháza közigazgatási területe
- nappali ellátás vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe
(bölcsőde és fogyatékosok nappali ellátása)
- hajléktalan ellátás vonatkozásában Orosháza város közigazgatási területe

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

I. 4. 9. Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével

I. 5. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

szociális alap- és szakfeladatokat, gyermekvédelmi alapfeladatot ellátó költségvetési szerv

I. 5. 1. Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

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

Alaptevékenység:

692000	számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	építmény üzemeltetés
812100	általános épülettakarítás
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	fahagondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
890431	szociális foglalkoztatás munka rehabilitáció keretében

Vállalkozási tevékenység:

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

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése vagy
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés ábráját az 1.sz melléklet tartalmazza

II. 1. Szervezeti egységek

II. 1. 1. Bentlakásos Ellátási Egység

- ❖ Platán Idősek Otthona, Orosháza, Teréz u. 14.
- ❖ Ezüst Fenyő Idősek Otthona, Orosháza, Táncsics u. 8/I.
- ❖ Arany Évek Gondozóház, Orosháza, Kettőssánc tér 10
- ❖ Hajléktalan ellátás
 - Éjjeli menedékhely, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
 - Átmeneti szálló, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

1. BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSI EGYSÉG					
Vezető 1 fő					
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 167 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	ARANYÉVEK GONDOZÓ- HÁZ 17 férőhely	HAJLÉKTAHAN ELLÁTÁS	
				ÉJJELE MENEDÉKHELY 26 férőhely	ÁTMENETI SZÁLLÓ 14 férőhely
szociális gondozó	38 fő	18 fő	6 fő	2 fő	1 fő
mentálhigiénés mőrs	3 fő	2 fő	1 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező	2 fő	1 fő			
gondozotti ügyintéző		1 fő			
szociális ügyintéző		1 fő			
ellátotti pénzkezelő		1 fő			
takarító	5 fő	3 fő	1 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	2 fő	2 fő			
konyhai kősegítő	1 fő	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	heti 2 óra	heti 2 óra
Bentlakásos Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 97 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 1/2006. (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

74 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 Gondozóház

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 16–8^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 együttélést
- ❖ betegek elkülönítésének lehetőségét a törvényben előírt feltételek szerint.

II. 1. 2. Nappali Ellátási Egység

- ❖ Gyöngyvirág Klub, Orosháza, Székács J. u. 3.
 - Nappali ellátás
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Öreg Tölgy Klub, Orosháza, Iglói u. 7.
 - Nappali ellátás
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Őszirozsa Klub, Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
 - Nappali ellátás
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Reménység Klub, Orosháza, Lórántffy u. 35.
 - Nappali ellátás
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Vadvirág Esély Klub, Orosháza, Október 6. u. 39.
 - Szociális foglalkoztatás
- ❖ Családsegítő Szolgálat, Orosháza, Hajnal u. 1.
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- ❖ Nappali melegedő, Orosháza, Szabó Dezső u. 1

1. NAPPALI ELLÁTÁSI EGYSÉG									
Vezető 1 fő									
	Gyöngyvirág Klub	Öregtölgy Klub	Őszirozsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub				
					Klub	Szociális Foglalk.			
nappali ellátás	30 férőhely	30 férőhely	25 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	23 Férőhely			
házi segítségnyújtás	45 fő	63 fő	5 fő	5 fő			Családsegítő szolgálat	Tanyagondnoki szolgálat	Nappali melegező 36 férőhely
MUNKAKÖRÖK									
telephelyvezető	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő				
szociális gondozó /klub/	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	3 fő	1 fő			
szociális gondozó /házi segítségnyújtás/	5 fő	7 fő	0,5 fő	0,5 fő					
család gondozó							6 fő		
szoc. ügyintéző-koordinátor			1 fő						
terapiás munkatárs					1 fő				
szociális segítő-tanácsadó							2 fő		1 fő
tanyagondnok								2 fő	
takarító					1 fő				
Nappali Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 41 fő									

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

II. 1. 2. a. Idősek Klubjai

- ❖ Gyöngyvirág Klub
30 férőhely
- ❖ Öreg Tölgy Klub
30 férőhely
- ❖ Őszirozsa Klub
25 férőhely
- ❖ Reménység Klub
30 férőhely

A nappali ellátást biztosító részlegek 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. a. 1. Házi Segítségnyújtás

- | | |
|--------------------|-------|
| ❖ Gyöngyvirág Klub | 45 fő |
| ❖ Öreg Tölgy Klub | 63 fő |
| ❖ Őszirózsa Klub | 5 fő |
| ❖ Reménység klub | 5 fő |

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

A házi segítségnyújtás igénybevétele

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az igazgató, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő állapítja meg a napi gondozási szükséglet mértékét, mely alapján legfeljebb napi 4 órában biztosítható a szolgáltatás

II. 1. 2. a. 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.

Étkeztetési forma

Egyéb főzőhelyről nyújtott ellátás (Megállapodás alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Kórháza konyhájáról.)

Az igénybevevőnek egészségi állapota figyelembe vételével háziorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja:

- lakásra szállítással
- elvitellel

Étkeztetés szervezése, igénybevétele:

Az étkeztetés igénybevétele önkéntességen alapul. Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az intézményvezető vagy az általa megbízott személy bírálja el. A döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől – vasárnapig, vagy igény szerint.

II. 1. 2. b. Fogyatékosok nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub, Orosháza, Október 6. u. 39.

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. b. 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: 23 fő

II. 1. 2. c. Családsegítő Szolgálat, Orosháza, Hajnal u. 1.

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

A családsegítés a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott

szolgáltatás, melynek célja életvezetési képességek megőrzése, krízishelyzet megelőzése, megszüntetése.

Szolgáltatások:

- ❖ felvilágosítás
- ❖ pénzübeli és természetbeni ellátások közvetítése a nehézségekkel küzdők számára
- ❖ egyének és családok kapcsolatkérszégének 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. c. 1. Tanyagondnoki szolgálat, Orosháza, Hajnal u. 1.

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 segítségnyújtás.

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

II. 1. 2. d. Nappali melegedő, Orosháza, Szabó Dezső u.

36 férőhely

A Nappali melegedő naponta 8– 16 " között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

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

II. 1. 3. Bölcsődei Egység

Orosháza, Zöldfa u. 8-10

60 férőhely

3. BÖLCŐDEI EGYSÉG	
Vezető 1 fő	
Bölcsőde	
MUNKAKÖRÖK	BÖLCŐDE 60 férőhely
kisgyermeknevelő	12 fő
takarító	3 fő
gyermekorvos	heti 2 óra
Bölcsődei Egység dolgozói létszám összesen: 16 fő	

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 évnél aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Többlétszolgáltatások

A bölcsőde az alapfeladatán kívül többlétszolgáltatásokat is biztosít a telephelyen igény szerint. A szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet

A szolgáltatás keretében célunk segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyjaknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéshez. A gyermekfelügyeletet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársaink közreműködésével biztosítjuk.

- játékház

A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermekek szülővel együtt a bölcsődei nyitvatartási időben és környezetben játszhatnak, egyúttal ismerkedve a környezettel és bölcsődés társaikkal.

- só terápia

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

- játékkölcsönzés

Ez a szolgáltatási forma a szerényebb jövedelmű családok számára is lehetőség nyújt gyermekek fejlesztéséhez a fejlesztő, vagy egyéb játékok igénybevételével.

A szolgáltatások igénybe vehetők a lakossági körben a fenntartó által rendeletben meghatározott térítés ellenében.

II. 1. 4. Szolgáltató Egység

SZOLGÁLTATÓ EGYSÉG			
Vezető 1 fő			
MUNKAKÖRÖK	Gazdasági részleg	Szociális konyhai részleg	
		Központi konyha	Bölcsődei konyha
gazdasági ügyintéző	4,5 fő		
ügyviteli ügyintéző	4 fő		
élelmiszervezető		1 fő	
Szakács, cukrász		7 fő	
konyhalány		9 fő	
karbantartó	1 fő		
általános ügyintéző	1 fő		
Szolgáltató Egység dolgozói létszám összesen: 28,5 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
- ❖ 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.

II. 1. 4 .b. Szociális konyha részleg

II. 1. 4. b. 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 előtérbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint orvosi javaslat alapján biztosítja a különböző diétákat az étkezőknek.

II. 1. 4. b. 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. 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. Az intézmény szervezeti egységeinek részletes szabályozását az ügyrend tartalmazza.

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 történt a szervezeti forma kialakítása.

Az intézmény szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

1. szint: Intézményvezető (továbbiakban: igazgató)

2. szint: Intézményvezető helyettes

Szakmai helyettes (Bentlakásos egységvezető)

Gazdasági helyettes (Szolgáltató egységvezető)

3. szint: Szervezeti egységvezető

Bentlakásos egységvezető

Nappali egységvezető

Bölesődei egységvezető

Szolgáltató egységvezető

4. szint: Szervezeti egységvezető helyettes

Az egységvezető távolléte idejére a szakmai feladatok ellátására helyettesít jelöl ki a telephelyvezetők közül.

Az OVÖ Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK	LÉTSZÁM
OVÖ ESZK intézményvezető	1 fő
Bentlakásos Ellátási Egység	97 fő
Nappali Ellátási Egység	41 fő
Bölesődei Egység	16 fő
Szolgáltató Egység	28,5 fő
Összesen:	183,5 fő

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

III. 1. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

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

Igazgató 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

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében – a gazdasági vezető (szolgáltatási egység vezetője) esetén a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés) és a díjazásának megállapítása kivételével –, egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - a jogviszony létesítése, megszüntetése
 - fegyelmi eljárás indítása
 - fizetési előleg engedélyezése
 - fizetés nélküli szabadság biztosítása
 - tanulmányi szerződés megkötése
- Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására

Az igazgatót távollétében a szakmai helyettes (bentlakásos egység vezetője) és a gazdasági helyettes (szolgáltató egység vezetője) helyettesíti.

A szervezeti egységvezető feladatai:

- a szervezeti egység 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 helyettes

Az igazgató munkáját szakmai helyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásába 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.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató 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 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 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 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.
- Távollétében az általa kijelölt telephelyvezető helyettesíti.

Gazdasági 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 igazgatót - 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 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 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 igazgatónak.
- Közvetlenül felelősséggel tartozik a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Ellenjegyző a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi és elvégezteti az épületgyűlések karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénz-, 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.
- Havi rendszerességgel tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit feladatairól, tevékenységéről.

- Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Szervezeti egységvezető

- 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 igazgató által 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 egységében rendszeresen tájékoztatja a telephelyvezetőket az aktuális feladatokról.
- Távollétében a szakmai feladatok helyettesítésére korlátozódó feladatokat az általa kijelölt telephelyvezető látja el.

III. 1. 2. Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén elsősorban a szakmai helyettes (utalványozás jogkörében teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett), illetve az igazgató 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 bízható meg.

A gazdasági helyettes tartós távolléte esetén az igazgató által megbízott személy helyettesíti és látja el az érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a szakmai helyettes teljes jogkörrel – III. 1. 1. pont szerinti korlátozással – helyettesíti a gazdálkodást tekintve korlátozott kötelezettségvállalási és részleges aláírási jogkörrel rendelkezve a gazdasági helyettes helyettesíti.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások

- 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.

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 igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egységvezetőnek, egységvezető 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:

Igazgató
 Bentlakásos egységvezető (Szakmai helyettes)
 Nappali ellátás egységvezető
 Bölcsődei egységvezető
 Szolgáltató egységvezető (Gazdasági helyettes)

A testület feladatai:

- havonta koordinálja az intézmény egységeiben 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. Telephelyvezető

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 a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Kijelölése esetén az egységvezető helyetteseként felelősséggel részt vesz az szervezeti egységet érintő valamennyi szakmai feladat irányításában ellenőrzésben és végrehajtásban az egységvezető utasításai alapján.
- A jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatok, utasítások felelősségteljes ellátásáért 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 – az egységvezető által kijelölt szakképzett munkatárs helyettesíti.

Feladata:

- A hatályos jogszabályi előírások, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása,
- a telephelyen folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a 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 részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.

III. 3. Bentlakásos Ellátási Egységen belüli feladatok

III.3.1. Irányító gondozó

Tevékenységét a 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 ruházatáért, textíliáért, gyógyszerekért.

- Feladatát a telephelyvezető irányításával önállóan végzi.
- Feladata a telephelyen dolgozó gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Felelős a telephely leltáraért, kézi raktáraért.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről.
- Gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban résztvevő egyéb munkatársakkal.
- Vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját.

III. 3. 2. Szociális gondozó

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladatai:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az ellátottak személyi higiénéjének 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. 3.3 Segédgondozó

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

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele;
- a lakoszobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása;
- az étkezésnél és ruhacserénél való közreműködés.
-

III. 3.4. Mentálhigiénés feladatok

a. Mentálhigiénés munkatárs

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányításával végzi.

A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Folyamatosan képzí magát. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Feladatai:

- Megszervezi az ellátottak fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztatási tevékenységét. Szervezi a külső kapcsolatok alapján az intézményben megrendezésre kerülő programokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal, és a foglalkoztatás szervezőkkel.
- Éves, havi, heti és napi tervet készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal.

b. Foglalkoztatás szervező

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja az ellátottak foglalkoztatását.
- Elkészíti az éves, havi, heti és napi foglalkoztatási tervet.
- Elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt.
- Rendszeres kapcsolatot tart az irányító gondozókkal, és a mentálhigiénés munkatársakkal.
- A részleg feladata az intézmény valamennyi egységében a karbantartási munkák végzése, gépjárművekkel történő szolgáltatások biztosítása, és minden olyan technikai jellegű munkavégzés, amely az intézmény működésével kapcsolatosan felmerül, továbbá gépek, eszközök karbantartása, átvizsgálása.

III. 3.5. Szociális ügyintéző

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi.

A szociális ügyintéző az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését végzi.

III. 3.5.1. Bontlakásos szociális ügyintéző

Az idősek otthonaiba és a gondozóházba történő felvételek előkészítése, az igénylőkkel kapcsolatfelvétel a beköltözések előkészítése. Férőhelyek alakulásának nyilvántartása.

Feladata:

- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése;
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása;
- környezettanulmányok elkészítése;
- intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása;
- szociális törvények, rendeletek folyamatos naprakész figyelése;
- statisztikák készítése.

III. 3.5.2. Gondozotti szociális ügyintéző

Folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal. térítési díjak megállapításának előkészítése, térítési díjak beszedése, dokumentálása.

Feladata:

- intézményi jogviszony (idősek otthonai, időskorúak gondozóháza) létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, jelentések elkészítése;
- személyi térítési díjak elszámolása;
- nyugdíjak, egyéb ellátottak részére érkező pénzküldemények átvétele;
- ellátási díj számfejtése után járó zsebpénzek kifizetése az ellátottak részére.

III. 3.5.3. Letéti szociális ügyintéző

Azon ellátottakkal áll folyamatos kapcsolatban, akik önmaguk nem képesek gazdálkodni. A gondozási díj befizetése után fennmaradt összeg felhasználásának nyilvántartása, dokumentálása.

Feladata:

- pénzüikkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése (Ezüst Fenyő Otthon, Platán Idősek Otthona),
- zsebpénzek átvétele, kiadása, elszámolása;
- vásárlások elszámolása, letéti íven való nyilvántartása
- munkáját a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak alapján végzi.

III. 3.6. Higiénés munkakörök

a. Tálalókonyhai segítő

Munkáját a telephelyvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- A melegítő (tálaló) konyhára vonatkozó HACCP szabályait és egyéb előírásokat, szabályokat betartva végzi munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak részére történő megterítésről, tálalásról, mosogatásról. Az átvett ételekért felelős.
- A rendelt ételmennyiség ellenőrzése és a diéta biztosítása érdekében naponta egyeztet a telephelyvezetővel, irányító gondozókkal.
- A melegítő konyha és a berendezések megfelelő üzemeltetéséről, tisztántartásáról gondoskodik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan vezetni és ismerni.

b. Takarító

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

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

Feladatai:

- meghatározott terület tisztántartása;
- a higiénés rend biztosítása.

c. Mosodai dolgozó

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

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

Feladatai:

- az ellátottak ruházatának tisztítása;
- ágyneműk tisztítása;
- intézményi textíliák tisztítása;
- védőruhák tisztítása;
- dokumentáció vezetése.

III. 4. Nappali ellátáson belüli feladatok

A telephelyvezető (klubvezető) feladatai megegyeznek a III. 2. 1. pontban foglaltakkal.

III. 4. 1. Szociális ügyintéző és koordinátor

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- szakmai segítségnyújtás az idősök klubjai telephelyvezetőinek
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- a szakmai munka koordinációja
- figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, jogszabályokat és rendeleteket
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel
- a szociális étkeztetés szervezése, koordinálása
- házi segítségnyújtás koordinálása
- szociális étkezésben részesülők nyilvántartása; számlák elkészítése
- térítési díjak nyilvántartása, bevételezése, számlák kiállítása,
- dokumentumok vezetése
- folyamatos kapcsolattartás az idősök klubja vezetőivel, házi segítségnyújtás gondozóival,
- dolgozók által végzett feladatok ellenőrzése;
- havi elszámolások, jelentések készítése

III. 4. 2. Szociális gondozó

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az idősök klubjában a napi-, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása;
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása.

III. 4. 3. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti segítségnyújtás az ellátott saját környezetében
- figyelembe veszi az ellátott életkorát, élethelyzetét és egészségi állapotát az ellátás során, valamint segíti meglévő képességeinek fenntartását, fejlesztését.

III. 4. 4. Szociális segítő

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését
- fejlesztő- és szintentartó foglalkoztatásokat, és szabadidős programokat tervez, és bonyolít le.

III. 4. 5. Szociális foglalkoztatás segítő

Munkáját a telephelyvezető 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.
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

III. 4. 6. Terápiás munkatárs

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését:
- csoportos fejlesztő programokat készít;
- egyéni fejlesztő programok készítésében részt vesz;
- önálló életrétel elősegítése;

- dokumentációk vezetése;
- kapcsolatot tart a mentáhiigiénés munkatársakkal

III. 4. 7. Családgondozó

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- életviteli, mentáhiigiénés, adósságkezelési, gyermeknevelési tanácsadás;
- tájékoztatás;
- egyének és családok kapcsolatkézségének javítása;
- beilleszkedési program készítése a hatályos jogszabály által meghatározott klienskör számára;
- pénzbeli- és természetbeli juttatások szervezése, közvetítése;
- kríziskezelés;
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése.

III. 4. 8. 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. 4. 9. Bölcsődei gondozó

Munkáját az egységvezető 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 vonatkozó gyermek- és szülői jogok és kötelességek figyelembe vétele munkája során.

III. 4. 10. Takarító

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi

A Nappali Ellátási Egység egyes telephelyein a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladatai:

- meghatározott terület tisztántartása;
- a higiénés rend biztosítása.

III. 5. Szolgáltató egységen belüli feladatok

III. 5. 1. Gazdasági feladatok

a. Gazdasági ügyintézők

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi. A számlák alaki és számszáki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

a. a. Főkönyvi könyvelő:

Feladatai:

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

a. b. Pénzügyi ügyintéző:

Feladatai:

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

a. c. Pénztáros:

Feladatai:

- pénztári be- és kifizetések elvégzése;
- pénztári tételek kontírozása;

- ellátottak betétkönyveinek kezelése;
- hagyatéki nyilvántartás vezetése;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

a. d. Pénzügyi előadó

Feladatai:

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki);
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki), pénztárzárás, rovatcs;
- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése félévente;
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése;
- raktárkészletek, benzinelszámolások, normatívákhoz kapcsolódó adatok ellenőrzése;
- bármely terület ellenőrzése, amellyel az igazgató, szolgáltatási egységvezető megbízza.

a. e. Anyagkönyvelő:

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 lekönyvelése;
- étkezés térítések kiszámítása, számlázása (bölcsődei gyermekek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

a. f. Raktáros, fogyóeszköz nyilvántartó:

Feladata:

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

b. Ügyviteli ügyintézők

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi.

b. a. Humáncrő-gazdálkodási ügyintéző, jogi munkatárs

Feladata:

- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése;
- távollétek nyilvántartása;
- megbízási díjak, jutalmak, munkarehabilitációs díjak, stb. számfejtése;
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése;
- pályázat elkészítésében való részvétel;
- törvények, rendletek naprakész figyelemmel kísérése.

b. b. Általános ügyintéző – gépkocsivezető

Feladata:

- az intézményben felmerülő karbantartási munkák koordinálása,
- hivatali ügyintéзések,
/levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, okmányok érvényességének figyelemmel kísérése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetése, belső szabályozásnak megfelelő használata,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás dokumentálása,
- szállítási feladatok szervezése; honyolítása,
- dokumentumok kezelése;
- kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel.

b. c. Adminisztrátor:

Feladata:

- adminisztrációs munka ellátása
- gépelés, levelezés, íktatás, irattározás;
- telefonbeszélgetések, vezetékös mobil havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az intézményvezető felé;
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése;
- éves leltározási munkában való részvétel.

III. 5. 2. Élelmezési feladatok

a. Élelmezésvezető

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

Feladatai:

- étlaptervezet készítése;
- a szükséges nyersanyag rendelése;
- élelmiszerraktár ellenőrzése;
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését;
- konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése;
- az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelése;
- közegészségügyi előírások betartása, azok ellenőrzése;
- felelős a konyha vagyonvédelméért;
- munkavédelmi feladatokat lát el;
- HACCP rendszer működtetése;
- nyilvántartások vezetése.

a.a. 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.

Feladatát a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

a.b. 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 HACCP és a közegészségügyi előírásokat.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV. 1. Szervezeti egységek kapcsolati rendje

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

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

IV. 1. 1. Vezetői értekezlet

Az igazgató és az egységvezetők legalább havonta, de szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, ahol az igazgató koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek szakmai munkáját, működését.

IV. 1. 2. Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői egységeikben folyamatosan koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést. Szükség szerint a telephelyvezetők összehívásával értekezletet tartanak.

IV. 1. 3. Munkahelyi értekezlet

A telephelyvezető folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést. Közvetlen beosztottai összehívásával szükség szerint értekezletet tart.

Az igazgató, a szakmai vezető helyettes, és a gazdasági vezető helyettes feladatmegosztásban vesz részt, és képviseli magát a fenti megbeszéléseken.

IV. 1. 4. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet szervezeti egységenként, telephelyenként és összintézményi szinten hívható össze. A munkaértekezletet az igazgató 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 érdekképviselési szervezetek működését.

IV. 1. 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.

IV. 2. Intézményen kívüli kommunikáció

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal együttműködési megállapodást köthet.

IV. 2. 1. Nyilatkozat – tömegtájékoztatás:

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

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak, az alábbi szabályok betartásával kell elősegíteniük:

- A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- 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 üggyel, 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 joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtti a kész anyagot megismerje.

IV. 2. 2. Közérdekű adatok

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

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

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

IV. 3. Az intézmény kapcsolatrendszere, együttműködési formái

IV. 3. 1. Hivatalos kapcsolatok

Fenntartó

- értekezletek
- szakmai konzultációk

Ellátottjogi képviselő

- Ellátottaknak segítségnyújtás
- Szakmai együttműködés

Felügyeleti szervek

- értekezletek
- konferenciák

- továbbképzések

Szakhatóságok

- Működési feltételekhez szükséges engedélyek
- Ellenőrzések

IV. 3. 2. Szakmai kapcsolatok

Társintézmények, más szociális intézmények

- szakmai konzultációk
- gyakorlati képzés-szervezés
- továbbképzések

Városi kórház, ideggondozó, megyei pszichiátriai osztály.

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

IV. 3. 3. Civil kapcsolatok

Civil szervezetek,

- Szakmai együttműködés
- Karitatív tevékenység

Egyházak

- Szolgáltatást igénybevevők hitgyakorlásának szervezése

IV. 3. 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 igazgatóval 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.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V. 1. Szolgáltatások biztosítása

Az intézmény szolgáltatásait szervezeti egységeként 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

Bölcsődei egységben:

hétfő – péntek: 6 – 17

A bölcsődében évente két alkalommal szünetel a szolgáltatás:

augusztus 1-15

december 23-31

A szolgáltatás szünetelése alatt szükség esetén ügyeleti rendszerben fogadja a gyermekeket.

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.

V. 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

V. 1. 2. Szakmai program

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

V. 2. Ellátotti jogviszony

V. 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 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.

V. 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 elhelyezése indokolt
- a házirendet súlyosan megsérti
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

V. 3. Ellátottak képviselete

V. 3. 1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, szervezeti egységvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását.

V. 3. 2. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja.

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

V. 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 ellátás egységeiben 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.

V. 3. 4. 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 esetén a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést.

V. 3. 5. Ellátotti Önkormányzat

A Nappali Ellátási Egység idősek klubjaiban működő érdekképviselet, amely a közösségi élet számos kérdésével foglalkozik. Tagjait a klubtagok saját közösségükből választják.

V. 3. 6. 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 feladatellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

V. 3. 7. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a bölcsőde faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéscikkkel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V. 4. Alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat - összhangban az Mt. és a Kjt. rendelkezéseivel - tartalmazza.

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.

V. 4. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

a. Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, 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 vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

b. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ❖ a munkakör megnevezését,
- ❖ munkakör célját,
- ❖ 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 igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős
- ❖ az egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás)
- ❖ a telephelyvezetők munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)
- ❖ a közvetlen beosztottaik munkaköri leírásáért a telephelyvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

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

c. Munkakörök átadása

Az ESZK vezető beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.

d. Ellenőrzés

Az ESZK minden vezető állású munkatársa - vezetési szintjének megfelelően – rendszeres ellenőrzési tevékenységet folytat, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, fenntartó utasításai, és a belső szabályzatok figyelembevételével végez.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- A közvetlen beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról.
- Javaslatok, észrevételek értékelése.
- Személyes helyszíni ellenőrzés.
- Szükséges intézkedések megtétele.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében saját hatáskörben intézkedés.
- Feletteseknek beszámolási kötelezettség és javaslattétel.
- Súlyos esetben felelősségre vonás kezdeményezése.

e. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek

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 tudomására, 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.

f. 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 munkavállalóknak munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei
-

g. 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* 7³⁰ – 16^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés
- *péntek*: 7³⁰ – 13³⁰ óra közötti időszakban teljesített munkavégzés

Kétműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak*: reggel 6^h – 18^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.
- *Éjszakai műszak*: a 18^h – 6^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Három műszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak*: reggel 6^h – 14^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.
- *Délutáni műszak*: a 14^h – 22^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés
- *Éjszakai műszak*: a 22^h – 6^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.
- *Csúsztatott műszak*: 11^h – 19^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladatellátási helyenként eltérő lehet, a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátás különbözőségéből adódóan.

h. Bőlesődei munkaidő

- *Csúsztatott műszak*: 6^h – 13^h, 7³⁰ – 14³⁰, 8³⁰ – 15³⁰, 10^h – 17^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek 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 bőlesődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.” A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó egy órában hol köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

i. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevétele vonatkozásban. 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 igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V. 4. 2. Illetmény

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. 3. Törzsgárda elismerés

A törzsgárda elismerés az önkormányzat költségvetésének függvényében adható, az alábbi szabályok alapján:

- 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 igazgató előterjesztése alapján az elismerést Orosháza Város Polgármestere adományozza
- adományozás időpontja: évente az intézményben megrendezésre kerülő szociális munka napja
- 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 %

V. 4. 4. Jubileumi jutalom

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

V. 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 részvételtől 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 az Mt. 110. § (1) és (2) bekezdése 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. 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.

V. 4. 6. Egyéb szaktevékenységek

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

VI. 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 szolgáltató egység vezetőjének a feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 2. számú melléklet tartalmazza.

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 őrizni.

VI. 1. 2. Írásbeli képviselet, a helyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében – tekintettel a III. 1. 1. és III. 1. 2. pontban foglalt korlátozásra – vagy írásbeli megbízása alapján a bentlakásos egység vezetője vagy a szolgáltató egység vezetője (vagy helyetteseik) képviselik.

Az írásbeli képviselet során az intézmény kerek helyegzőjét kell használni.

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, igazgatót.

VI. 1. 3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

a. FEUVE

Az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításáért az igazgató felelős.

Az ellenőrzést a FEUVE szabályzatban 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 igazgató, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

d. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Helyiségek, berendezések használati rendjét a helyiségek hasznosításának szabályzata 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 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.)

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 a rendelkezésre álljanak.

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

- 1) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 2) Beszerzési Szabályzat
- 3) Bizonylati Szabályzat
- 4) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 5) Élelmezési Szabályzat
- 6) Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- 7) Esélyegyenlőségi Terv
- 8) Fenntarthatósági Terv
- 9) FEUVE Szabályzat (Kockázatkezelés)
- 10) Gépjármű Szabályzat
- 11) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 12) Helyiségek Hasznosításának Szabályzata
- 13) Hulladékkezelési utasítás
- 14) Iratkezelési Szabályzat
- 15) Költségvetési ellenőrzés
- 16) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
- 17) Közbeszerzési Szabályzat
- 18) Leltározási Szabályzat
- 19) Munka- és védőruha Szabályzat
- 20) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 21) Munkavédelmi/ Munkabiztonsági Szabályok
- 22) Önköltség-számítási Szabályzat
- 23) Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat
- 24) Reprezentációs Szabályzat
- 25) Selejtezési szabályzat

- 26) Számlarend
- 27) Számviteli politika
- 28) Tűzvédelmi Szabályzat
- 29) Ügyrend
- 30) Vagyongazdálkodási és Vagyonvédelmi Szabályzat
- 31) Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

VI. 3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az igazgató jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az egységvezetők végzik.

VI. 4. Kiküldetések elrendelése

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

Az utazás történhet autóbusszal, vonattal.

VI. 5. Reprezentáció

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

VI. 6. Vezetékes- és mobiltelefon használata

A vezetékes- és mobiltelefon használatát belső szabályzat tartalmazza. Mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető.

VI. 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.

VI. 8. Munkavállalók kártérítési felelőssége

VI. 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.

VI. 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 az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

VI. 9. Juttatások

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

VI. 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 megszűnéskor 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.

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 igazgató engedélyez. Az igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkor minimálbér legfeljebb 90 %-a. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

e. Önkéntes nyugdíjbiztosítás – a munkáltató részéről

Az intézmény munkavállalói részére – a 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 mindenkor minimálbér legfeljebb 15 %-a.

VII. FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ CÉLOK

Az integrált működési forma nagyobb lehetőséget jelent a szociális és támogató jellegű szolgáltatásnak komplex fejlesztésére és a segítséget nyújtó eszköztárak összehangolására.

Törekvéstünk:

- Szegregációmentes intézményegységek működtetése.
Egyenlő esély biztosítása a szolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- Korszerű tudással rendelkező szakemberek alkalmazása a hatékonyságot előtérbe helyező, szolgáltatások biztosításával.

Fontos számunkra a rugalmasság, a szükségletekre válaszoló szolgáltatások működtetése.

Kitűzött stratégiai céljaink:

- Egyenletes és minőségi szolgáltatások biztosítása a városban.
- Szakmai ismeretek fejlesztése, továbbképzésben való részvétel.
- Jelenlegi szolgáltatások innovatív fejlesztése.
- Prevenció fejlesztése.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2011. december 23. napján lép hatályba.

A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 350/2010. (XII.15.) Kt. számú határozattal jóváhagyott 2010. december 15. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2011. december 7.



Vaszkán Erzsébet
intézményvezető

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a K.t. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Dancsó József
polgármester

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT E SZ K SZERVEZETI FELÉPÍTÉS E

1. sz. melléklet



