

ELŐTERJESZTÉS

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) bölcsődei egységében az önkormányzat által benyújtott a „Megújulás gyermekeinkért – Zöldfa utcai Bölcsőde felújítása” című projekt (asz.: DAOP-4.1.3/B-11-2012-0001) befejezéséhez közeledik. A pályázat feltétele volt a felújítás mellett a férőhelyszám bővítése. 2013. április 30-án befejeződnek a kivitelezési munkálatok és az átadást követően a bölcsőde 76 férőhelyen fogadja majd a gyermekeket, és az új csoport beindítása 2 fő kisgyermekgondozói státusz létesítését vonja maga után. Ezek a változások teszik szükségessé az Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

További változást jelent az, hogy az idősek nappali ellátása mellett a demens ellátás iránti igények kielégítését is lehetővé kívánja tenni az Egységes Szociális Központ. Ez a változás az intézmény szakmai feladatellátását érinti, ami szintén az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását eredményezi.

A Nappali Ellátási Egység keretében működő Tanyagondoki Szolgálat jelenleg két körzetben látja el feladatát. Az igények magasabb szintű kielégítése érdekében a továbbiakban három körzetben kerül megszervezésre az ellátás. A változás szükségessé teszi további 1 fő státusz létesítését.

Célszerű az Egységes Szociális Központ működéséhez igazodva a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, melynek eredményeképpen egy új, egységes szabályzat kerül előterjesztésre. A változtatások főképpen a táblázatok és az SZMSZ szövegének harmonizációja érdekében történtek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege elektronikus formában az Önkormányzat honlapján, az előterjesztések között megtalálható, illetve írott formában a Polgármesteri Hivatal „A” épület fsz. 2. számú irodában megtekinthető.

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ 2013. május 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja,

b) felhatalmazza a Polgármestert az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásért

Vaszkán Erzsébet igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2013. április 30. az aláírásra, illetve értelem szerint folyamatos

Orosháza, 2013. április 12.

Bogdán Erzsébet
Vaszkán Erzsébet
OVÖ ESZK
igazgató *h*





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

2013.

Tartalomjegyzék (az oldalszámok esetenként mások)

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1. oldal
I. 1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2. oldal
I. 2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	2. oldal
I. 3.	Az SZMSZ hatálya	4. oldal
I. 4.	Költségvetési szerv adatai	4. oldal
I. 4. 1.	Költségvetési szerv hivatalos neve	4. oldal
I. 4. 2.	Törzskönyvi azonosító	4. oldal
I. 4. 3.	Székhely	4. oldal
I. 4. 4.	Alapító neve és címe	4. oldal
I. 4. 5.	Irányító szerv	4. oldal
I. 4. 6.	Fenntartó és felügyeleti szerv	4. oldal
I. 4. 7.	Működési és illetékességi terület	5. oldal
I. 4. 8.	Gazdálkodási jogköre	5. oldal
I. 4. 9.	Vagyon feletti rendelkezés joga	5. oldal
I. 5.	Jogszabályban meghatározott közfeladat	5. oldal
I. 5. 1.	Költségvetési szerv típusa	5. oldal
I. 5. 2.	Az intézmény szakfeladat számai és tevékenységei	5. oldal
II.	A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	7. oldal
II. 1.	Szervezeti egységek	7. oldal
II. 1. 1.	Bentlakásos Ellátás Egység	7. oldal
II. 1. 1. a.	Idősek otthonai	8. oldal
II. 1. 1. b.	Gondozóház	8. oldal
II. 1. 1. c.	Hajléktalan ellátás	8. oldal
II. 1. 1. c. 1.	Éjjeli menedékhely	8. oldal
II. 1. 1. c. 2.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	8. oldal
II. 1. 2.	Nappali Ellátás Egység	9. oldal
II. 1. 2. a.	Nappali Melegedő.....	10. oldal
II. 1. 2. b.	Idősek Klubjai.....	10. oldal
II. 1. 2. b. 1.	Házi Segítségnyújtás.....	11. oldal
II. 1. 2. b. 2.	Étkeztetés.....	12. oldal

II. 1. 2. c.	Tanyagondnoki Szolgálat.....	12. oldal
II. 1. 2. d.	Fogyatékosok nappali intézménye.....	13. oldal
II. 1. 2. d. 1.	Szociális foglalkoztatás	13. oldal
II. 1. 3.	Bölcsődei Egység.....	13. oldal
II. 1. 4.	Szolgáltató Egység	16. oldal
II. 1. 4. a.	Gazdasági részleg	16. oldal
II. 1. 4. b.	Főzőkonyha részleg.....	17. oldal
II. 1. 4. b. 1.	Központi konyha.....	17. oldal
II. 1. 4. b. 2.	Bölcsődei konyha	17. oldal
II. 2.	Szervezeti egységek feladatai és munkamegosztása	17. oldal
II. 3.	Vezetői szintek	18. oldal
III.	SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI..	18. oldal
III. 1.	Vezetők feladatai, helyettesítés	18. oldal
III. 1. 1.	Az igazgató	18. oldal
III.1.1. a.	Az Igazgató Szakmai helyettese.....	19. oldal
III.1.1. b.	Az Igazgató Gazdasági helyettese/ Gazdaságvezető.....	20. oldal
III. 1. 2.	Szervezeti egységvezető.....	21. oldal
III.1.2. a.	A vezetők helyettesítési rendje.....	22. oldal
III.1.3.	A vezető testület tagjai.....	23. oldal
III. 2.	Beosztotti feladatok	23. oldal
III. 2. 1.	Telephelyvezető	23. oldal
III. 3.	Bentlakásos Ellátás Egységen belüli feladatok.....	24. oldal
III. 3. 1.	Irányító gondozó	24. oldal
III. 3. 2.	Szociális gondozó- ápoló.....	25. oldal
III. 3. 3.	Segédgondozó.....	25. oldal
III. 3. 4.	Mentálhigiénés munkatárs.....	26. oldal
III. 3. 5.	Szociális ügyintéző	26. oldal
III. 3. 5. 1.	Bentlakásos szociális ügyintéző	26. oldal
III. 3. 5. 2.	Gondozotti szociális ügyintéző	27. oldal
III. 3. 5. 3.	Letéti szociális ügyintéző	27. oldal
III. 3. 6.	Higiénés munkakörök.....	28. oldal
III. 4.	Nappali Ellátás Egységen belüli feladatok.....	29. oldal
III. 4. 1.	Szociális segítő	29. oldal

III. 4. 2.	Terápiás munkatárs.....	29. oldal
III. 4. 3.	Szociális gondozó (idősek klubja).....	29. oldal
III. 4. 4.	Szociális gondozó (házi segítségnyújtás).....	30. oldal
III. 4. 5.	Szociális gondozó (fogyatékkal élők).....	30. oldal
III. 4. 6.	Szociális foglalkoztatás segítő.....	30. oldal
III. 4. 7.	Tanyagondnok	30. oldal
III. 4. 8.	Takarító.....	31. oldal
III. 5.	Bölcsődei Egységen belüli feladatok.....	31. oldal
III. 5. 1.	Kisgyermeknevelő.....	31. oldal
III. 5. 2.	Takarítónő.....	31. oldal
III. 6.	Szolgáltató Egységen belüli feladatok.....	32. oldal
III. 6. 1.	Gazdasági feladatok.....	32. oldal
III. 6. 2.	Élelmezési feladatok.....	34. oldal
IV.	KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE.....	36. oldal
IV. 1.	Szervezeti egységek kapcsolati rendje	36. oldal
IV. 1. 1.	Vezetői értekezlet	36. oldal
IV. 1. 2.	Szervezeti egység értekezlet	36. oldal
IV. 1. 3.	Munkahelyi értekezlet	36. oldal
IV. 1. 4.	Munkaértekezlet	36. oldal
IV. 1. 5.	Az intézményen belüli kommunikáció	37. oldal
IV. 2.	Intézményen kívüli kommunikáció.....	37. oldal
IV. 2. 1.	Nyilatkozat-tömegtájékoztatás.....	37. oldal
IV. 2. 2.	Közérdekű adatok	38. oldal
IV. 3.	Az intézmény kapcsolatrendszere, együttműködési formái	38. oldal
IV. 3. 1.	Hivatalos kapcsolatok	38. oldal
IV. 3. 2.	Szakmai kapcsolatok	39. oldal
IV. 3. 3.	Civil kapcsolatok	39. oldal
IV. 3. 4.	Érdekképviselési kapcsolatok	39. oldal

V.	A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	40. oldal
	V. 1. Szolgáltatások biztosítása	40. oldal
	V. 1. 1. Házi rend	40. oldal
	V. 1. 2. Szakmai Program	41. oldal
	V. 2. Ellátotti jogviszony	41. oldal
	V. 2. 1. Ellátotti jogviszony létesítése	41. oldal
	V. 2. 2. Ellátotti jogviszony megszűnése	42. oldal
	V. 3. Ellátottak képviselője	43. oldal
	V. 3. 1. Lakógyűlés	43. oldal
	V. 3. 2. Érdekképviselői fórum	43. oldal
	V. 3. 3. Társadalmi bizottságok	43. oldal
	V. 3. 4. Klubtaggyűlés	43. oldal
	V. 3. 5. Ellátotti Önkormányzat	43. oldal
	V. 3. 6. Ellátottjogi képviselő	44. oldal
	V. 3. 7. Gyermekjogi képviselő	44. oldal
	V. 4. Alkalmazottak munkarendje	44. oldal
	V. 4. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok	44. oldal
	V. 4. 2. Illetmény	48. oldal
	V. 4. 3. Törzsgárda elismerés	48. oldal
	V. 4. 4. Jubileumi jutalom	49. oldal
	V. 4. 5. Továbbképzés szabályai	49. oldal
	V. 4. 6. Egyéb szaktevékenységek	50. oldal
VI.	GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	51. oldal
	VI. 1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	51. oldal
	VI. 1. 1. Bankszámlák feletti rendelkezés	51. oldal
	VI. 1. 2. Írásbeli képviselő, a bélyegzők használata	51. oldal
	VI. 1. 3. Gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	51. oldal
	VI. 2. Belső szabályzatok	53. oldal
	VI. 3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	54. oldal
	VI. 4. Kiküldetések elrendelése	54. oldal

VI. 5.	Reprezentáció	54. oldal
VI. 6.	Vezetékes- és mobiltelefon használat	54. oldal
VI. 7.	Az intézmény anyagi felelőssége	54. oldal
VI. 8.	Munkavállalók kártérítési felelőssége	55. oldal
VI. 8. 1.	Általános kártérítési felelősség	55. oldal
VI. 8. 2.	Kár összegének a meghatározása	55. oldal
VI. 9.	Juttatások	55. oldal
VI. 9. 1.	Szociális juttatások	55. oldal
VII.	FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ CÉLOK	57. oldal
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	58. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (továbbiakban: ESZK) 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: Az ESZK-hez 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, 30/2010. (III.12.) Kt. számú, a 349/2010. (XII.15.) Kt. számú, a 4/2011. (II.04.) Kt. számú, a 79/2011. (IV.15.) Kt. számú, a 8/2012. (II.03.) Kt. számú, a 97/2012. (IV.20.) Kt. számú és a/2013. (IV.19.) Kt. számú határozattal módosított alapító okirata alapján - meghatározza az 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

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény;
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény;
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény;
- Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
- Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- 257/ 2000. (XII. 26). Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

- XXXIII. törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
 - 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
 - 440/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről;
 - 92/ 2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról;
 - 89/ 1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról;
 - 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről;
 - 15/1998. (IV. 30). NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
 - 36/ 2007. (XII. 22.) SzMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;
 - 226/ 2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról;
 - 9/ 2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
 - 8/ 2000. (VIII. 4) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
 - 19/ 1998. (VI. 3). NM. rendelet a betegszállításról;
 - 5/ 2006. (II. 7.) EÜM rendelet a mentésről;
 - 1/ 2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
 - 18/ 1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről;
 - 7/2011. (IV.21) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról;
 - 17/2011 (IX.21.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról.

I. 3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az intézményben működő testületekre, érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- 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

Rövidítése: ESZK

I. 4. 2. Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 200562 (Bölcsőde)

I. 4. 3. Székhely: 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 szerv: 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

- idősök otthona, időskorúak gondozóháza, értelmi fogyatékosok nappali ellátása, bölcsőde vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- idősök klubja, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, étkeztetés, hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője vonatkozásában Orosháza 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 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

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

Alaptevékenység:

692000	számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	építményüzemeltetés
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
881012	demens betegek nappali ellátása
881013	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
889101	bölcsődei ellátás

889913	nappali melegedő
889921	szociális étkeztetés
889922	házi segítségnyújtás
889928	falugondnoki, 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

Egyéb tevékenység:

Befogadó intézmény a közérdekű önkéntes munkát vállaló munkavállalók részére.

II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. 1. Szervezeti egységek

II. 1. 1. Bentlakásos Ellátás Egység

- ❖ Platán Idősek Otthona, Orosháza, Teréz u. 14.
- ❖ Ezüst Fenyő Idősek Otthona, Orosháza, Táncsics u. 8/1.
- ❖ 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 ELLÁTÁS EGYSÉG					
Vezető 1 fő					
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	ARANYÉVEK GONDOZÓ-HÁZ 17 férőhely	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	
				ÉJJELI MENEDÉKHELY 26 férőhely	ÁTMENETI SZÁLLÓ 14 férőhely
telephelyvezető	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	
szociális gondozó	37 fő	17 fő	5 fő	1 fő	1 fő
mentálhigiénés mtárs	3 fő	2 fő	1 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező	2 fő	1 fő			
gondozotti ügyintéző	1 fő				
szociális ügyintéző	1 fő				
Letéti szociális ügyintéző	1 fő				
takarító	5 fő	3 fő	1 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	2 fő	2 fő			
konyhai kisegítő	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 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet határozza meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátásra vonatkozóan Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott hatályos helyi rendeletek.

II. 1. 1. a. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona

150 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^h – 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 együttlétet
- betegek elkülönítésének lehetőségét a törvényben előírt feltételek szerint

II. 1. 2. Nappali Ellátás Egység

- ❖ Gyöngyvirág Klub, Orosháza, Székács J. u. 3.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Öreg Tölgy Klub, Orosháza, Iglói u. 7.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Tanyagondnoki Szolgálat, Orosháza, Iglói u. 7.
- ❖ Ószirozsa Klub, Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Reménység Klub, Orosháza, Lórántffy u. 35.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- ❖ Vadvirág Esély Klub, Orosháza, Október 6. u. 39.
 - Szociális foglalkoztatás
 - Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- ❖ Nappali melegedő, Orosháza, Szabó Dezső u. 1

2. NAPPALI ELLÁTÁS EGYSEG								
Vezető 1 fő								
	Nappali Melegedő	Gyöngyvirág Klub	Öreg Tölgy Klub	Tanyagondnoki Szolgálat	Ószirózsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub	
							Klub	Szociális Foglalk.
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férőhely	30 férőhely	30 férőhely	3 körzet	25 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	26 férőhely
házi segítségnyújtás engedélyezett fő		45 fő	63 fő		5 fő	5 fő		
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 /hsny/		5 fő	7 fő		0,5 fő	0,5 fő		
szociális ügyintéző	1 fő							
terápiás munkatárs							1 fő	
szociális segítő	1 fő							1 fő
tanyagondnok				3 fő				
takarító							1 fő	
Nappali Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 35 fő								

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

II. 1. 2. a. Nappali Melegedő, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

▪ 36 férőhely

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

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

II. 1. 2. b. Idősek Klubjai

❖ Gyöngyvirág Klub

30 férőhely

❖ Öreg Tölgy Klub

30 férőhely

❖ Ószirózsa Klub

25 férőhely

❖ Reménység Klub

30 férőhely

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

Az Idősek Klubja szolgáltatásai

Idősek Nappali ellátása:

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

Demensek Nappali ellátása:

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

Speciális csoport

A nappali ellátás részeként működő csoportot az időskorúak közül vizsgálat – Mini-Mentál Teszt – és pszichiáter szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők alkotják.

II. 1. 2. b. 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 igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az igazgató állapítja meg a napi gondozási szükséglet mértékét, mely alapján legfeljebb napi 4 órában biztosítható a szolgáltatás.

II. 1. 2. b. 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:

Az ESZK központi konyhájáról biztosítja a szolgáltatást.

Az igénybe vevőnek 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 igazgató vagy az általa megbízott személy bírálja el. A döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap. Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől – vasárnapig, vagy igény szerint.

II. 1. 2. c. Tanyagondnoki Szolgálat, Orosháza, Iglói u. 7.

Három körzet

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

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott három körzetben lát el feladatokat, közvetlenül a Nappali Ellátás Egységvezető irányításával.

II. 1. 2. d. 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. d. 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 formájában foglalkoztatott gondozottak az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit. A szociális foglalkoztatásban résztvevők száma: 26 fő.

II. 1. 3. Bölcsődei Egység

Kisharang Bölcsőde, Orosháza, Zöldfa u. 8-10.

76 férőhely

- **gyermekjóléti alapszolgáltatás**
- **többlétszolgáltatás**

MUNKAKÖRÖK	BÖLCSŐDE 76 férőhely
telephelyvezető	1 fő
kisgyermeknevelő	14 fő
takarító	3 fő
gyermekorvos	heti 2 óra
Bölcsődei Egység dolgozói létszáma összesen: 18 fő	

A szervezeti egység célja és feladata:

A gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődei szolgáltatással biztosítani a 0-3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását, nevelését.

Alapszolgáltatás:

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

Többletszolgáltatások

A bölcsőde az alapfeladatán kívül többletszolgáltatásokat is biztosít a telephelyén igény szerint. A szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet

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

- játszóház

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

- só-terápia

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

- játékkölcsönzés

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

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

II. 1. 4. Szolgáltató Egység

4. SZOLGÁLTATÓ EGYSÉG			
Vezető 1 fő			
MUNKAKÖRÖK	Gazdasági részleg	Főzőkonyha részleg	
		Központi konyha	Bölcsődei konyha
gazdasági ügyintéző	5 fő	1 fő	
ügyviteli ügyintéző	3 fő		
élelmezésvezető		1 fő	
szakács, cukrász		7 fő	1 fő
konyhai kisegítő		8 fő	1 fő
karbantartó	1 fő		
általános ügyintéző	1 fő		
Szolgáltató Egység dolgozói létszám összesen: 30 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. Főzőkonyha 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 ételmezt (reggeli, ebéd, vacsora).

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 diétát az étkezők részére.

II. 1. 4. b. 2. Bölcsődei konyha

A bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, csak gyermekétkeztetést bonyolít 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: Szervezeti egységvezető

Bentlakásos egységvezető, aki az igazgató távollétében szakmai helyettese

Szolgáltató egységvezető, aki az igazgató távollétében gazdasági helyettese
Nappali Egységvezető
Bölcsődei Egységvezető

Az OVÖ Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK	LÉTSZÁM
OVÖ ESZK igazgató	1 fő
Bentlakásos Ellátási Egység	97 fő
Nappali Ellátási Egység	35 fő
Bölcsődei Egység	18 fő
Szolgáltató Egység	30 fő
Összesen:	181 fő

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

III. 1. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

III.1.1. Az igazgató

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

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

Dönt:

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

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott

munkavállalók esetében – 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:

- 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.a. Az Igazgató Szakmai helyettese

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

Feladata:

- 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 készített.
- 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 igazgatónak.
- a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet értelmében gondoskodik az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatók kijelöléséről,
- 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.

III.1.1.b. Az Igazgató Gazdasági helyettese /Gazdaságvezető

Feladata:

- 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.
- Ellenjegyzői a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi és elvégzetteti az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi, és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

III.1.2. Szervezeti egységvezető

Feladata:

- 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 egységében folyó munkáról.
- Az egységében rendszeresen tájékoztatja a telephelyvezetőket az aktuális feladatokról.

- Távollétében a szakmai feladatok helyettesítésére korlátozódó feladatokat az általa kijelölt telephelyvezető látja el.
- A Bölcsődei Egység szakmailag önálló. Az egységvezetőnek a szakmai feladatellátással kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató irányába.

III. 1. 2. a. A vezetők helyettesítési 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. a. 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.

III.1.3. A vezetői testület tagjai és feladatai

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 Ellátás Egységvezető (Szakmai helyettes)

Nappali Ellátás Egységvezető

Bölcsődei Egységvezető

Szolgáltató Egységvezető (Gazdasági helyettes)

A vezetői testület feladatai:

- Havonta koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát
- 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 látja el. Közvetlenül felelős a telephely szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők 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 ellenőrzésében és végrehajtásában az egységvezető utasításai alapján.
- A jogszabályokban, valamint a SZMSZ-ben rögzített feladatok, utasítások felelősségteljes ellátásáért fegyelmi felelősség terheli a telephelyen.

- Összeállítja a telephely szakmai programját.
- Az E- képviselő által kijelölt adatrögzítő munkatársak felügyelete a TEVADMIN rendszerben (KENYSZI).
- 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 mindenkori végrehajtásáért,
- feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.

III. 3. Bentlakásos Ellátás Egységen belüli feladatok

III. 3. 1. Irányító gondozó (szociális gondozó- ápoló)

Tevékenységét a telephelyvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Felelős a telephelyre beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, a telephely részére kiadott tárgyakért, munkaeszközökért, anyagokért, illetve az itt ellátottak ruházataért, 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,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

III. 3. 2. Szociális gondozó- ápoló

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az ételmezéssel 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,
- kijelölése esetén a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

III. 3. 3. Segédgondozó (szakképzetlen szociális gondozó- ápoló)

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

Feladata:

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

III. 3. 4. Mentálhigiénés munkatárs

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.

Feladata:

- 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.

b. Foglalkoztatás szervező

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányításával végzi.

Feladata:

- 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.

III. 3. 5. Szociális ügyintéző

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi.

A szociális ügyintéző az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését látja el.

III. 3. 5. 1. Bentlakásos szociális ügyintéző

Az idősök otthonaiba és a gondozóházba az igénylőkkel kapcsolatfelvétel, felvételének és beköltözések előkészítése. Férőhelyek alakulásának nyilvántartása.

Feladata:

- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- előgondozás lebonyolítása,
- intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
- szociális tárgyú 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, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása jelentések elkészítése,
- ellátottak részére térítési díjak számfejtése,
- személyi térítési díjak elszámolása,
- nyugdíjak, egyéb ellátottak részére érkező pénzküldemények átvétele,
- KENYSZI vezetése, adatrögzítés.

III. 3. 5. 3. Letéti szociális ügyintéző

Folyamatos kapcsolatot tart azokkal az ellátottakkal, akik egészségi állapotuk miatt nem képesek pénzügyeik rendezésére. A gondozási díj befizetése után fennmaradt összeg felhasználását nyilvántartja, dokumentálja.

Feladata:

- pénzükkkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése (Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 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.

Feladata:

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

b. Takarító

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

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

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- 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.

Feladata:

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

III. 4. Nappali Ellátás Egységen belüli feladatok

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

III. 4. 1. Szociális segítő

Munkáját a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása,
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősök klubja vezetőivel, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése.

III. 4. 2. 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 életvitel elősegítése,
- dokumentációk vezetése,
- kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal.

III. 4. 3. Szociális gondozó (idősök klubja)

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. 4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

III. 4. 5. Szociális gondozó (fogyatékkal élők)

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

III. 4. 6. 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. 7. Tanyagondnok

Munkáját a Nappali Ellátás Egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit,
- nyilvántartásba veszi a szolgáltatást igénybe vevőket,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,

- egészségügyi ellátás hozzáférésehez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- dokumentációk vezetése,
- kapcsolatot tart a házi segítségnyújtás gondozóival.

III. 4. 8. Takarító

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi

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

Feladata:

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

III. 5. Bölcsődei Egységen belüli feladatok

III. 5. 1. Kisgyermeknevelő

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

III. 5. 2. Takarító

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi

A telephelyeken a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladata:

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

III. 6. Szolgáltató Egységen belüli feladatok

III. 6. 1. Gazdasági feladatok

a. Gazdasági ügyintézők

Munkájukat a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

a. a. Főkönyvi könyvelő:

Feladata:

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

a. b. Pénzügyi ügyintéző:

Feladata:

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

a. c. Pénztáros:

Feladata:

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

a. d. Pénzügyi előadó

Feladata:

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),

pénztárzárás, rovancs,

- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése félévente,
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- raktárkészletek, üzemanyag-elszámolások, 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 könyvelése,
- étkezés térítések kiszámítása, számlázása (bölcsődei gyermekek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

a. f. Raktáros, fogyóeszköz nyilvántartó:

Feladata:

- anyagraktárak (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

Munkájukat a szervezeti egységvezető közvetlen irányításával végzik.

b. a. Humán-erő-gazdálkodási ügyintéző, jogi munkatárs

Feladata:

- munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése,
- távollétek nyilvántartása,
- megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak, stb. számfejtése,

- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
 - pályázat elkészítésében való részvétel,
 - törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése.
- b. b. Adminisztrátor:
- Feladata:
- adminisztrációs munka ellátása,
 - gépelés, levelezés, iktatás, irattározás,
 - telefonbeszélgetések (vezetékcs, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
 - energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkába való részvétel.
- b. c. Általános ügyintéző – karbantartó
- Feladata:
- hivatali ügyintézés, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
 - gépjárművek műszaki állapotának, okmányok érvényességének figyelése,
 - intézményi gépjárművek üzemeltetése, szabályoknak megfelelő használata,
 - menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás dokumentálása,
 - szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
 - dokumentumok kezelése,
 - az intézményben felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
 - kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel.

III. 6. 2. Élelmezési feladatok

a. Élelmezésvezető

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

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését,

- konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- ☞ az ételmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, azok ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyonvédelméért,
- ☞ ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- ☞ nyilvántartások vezetése.

a. a. Szakács, cukrász

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Feladatát a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

a. b. Konyhai kisegítő

Munkáját az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- 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, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében 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 képviselteti magát a fenti megbeszéléseken.

IV. 1. 4. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet szervezeti egységenként, telephelyenként és össztérszintű 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 érdekképviselete és érdekvédelme.

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

IV. 1. 5. Az intézményen belüli kommunikáció

Szóbeli:

- Vezetői értekezlet
- Szervezeti 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 ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtti a kész anyagot megismerje.

IV. 2. 2. Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, 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

Orosházi Kórház, ideggondozó, megyei pszichiátriai osztály

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

IV. 3. 3. Civil kapcsolatok

Civil szervezetek,

- Szakmai együttműködés
- Karitatív tevékenység

Egyházak

- Szolgáltatást igénybe vevők hitgyakorlásának szervezése

IV. 3. 4. Érdekképviseleti kapcsolatok

Közalkalmazotti Tanács

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

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

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V. 1. Szolgáltatások biztosítása

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

Szolgáltatások biztosításának általános rendje:

Bentlakásos Ellátás Egységben:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali Ellátás Egységben:

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ – 13³⁰

Bölcsőde Egységen belül:

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbodhat.

A Kisharang Bölcsődében évente két alkalommal szünetel a szolgáltatás: alkalmanként 1-3 hét a szünet időtartama.

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

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

Egyes 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, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.

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

Az ellátások 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.

Kisharang Bölcsőde vonatkozásában:

A bölcsődei ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. Ennek értelmében a Kisharang Bölcsőde felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes mely a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezésére történik. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a szervezeti egységvezető a szülővel vagy törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza a Kisharang Bölcsőde által biztosított szolgáltatások formáit,

körét, az ellátás időtartamát, a szülő jogait és kötelességeit, és a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.

A gyermek Kisharang Bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, ill. szervek is kezdeményezhetik:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, a házi gyermekorvos
- a szakértő és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

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 igazgató megszüntetheti, ha a jogosult:

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

Kisharang Bölcsődére vonatkozóan a bölcsődei jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- a szülő saját kérésére,
- ha a szülő a házirend szabályai ellen súlyosan vét,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

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 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 bejelentéseikkel 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 felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben 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,
- ❖ 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 elkészítésében közreműködik a humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző és jogi munkatárs.

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 és 7^h – 19^h óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.
- *Éjszakai műszak*: a 18^h – 6^h és 19^h – 7^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 feladat ellátási helyenként eltérő lehet, a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátás különbözőségeiből adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *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.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.” A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon.

b. 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 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 közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

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 részvételről továbbképzési tervet készít.

A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakkvizsgáról 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. 229. § tartalmazza.

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

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

▪ A tanulmányi szerződés megszegése:

Az Mt. 229. § (6) bekezdése értelmében szerződésszegésnek tekinthető minden olyan magatartás, körülmény, vagy állapot, amely a tanulmányi szerződésbe ütközik, vagy egyébként sérti valamelyik szerződő fél szerződéssel kapcsolatos jogait és törvényes érdekeit.

A 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 megbízási jogviszonyt létesít olyan szakemberekkel, vállalkozásokkal, amelyek az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlenül szükségesek /jogszabályi 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 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 bélyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében – tekintettel a III. 1. 1. a. és III. 1. 1. b. 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 bélyegzőjét 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 az igazgatót.

VI. 1. 3. 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, Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés, 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. intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Helyiségek, berendezések használati rendjét az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak 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 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) Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat
- 2) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 3) Anyag és Eszkögzgazdálkodási Szabályzat
- 4) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 5) Beszerzési Szabályzat
- 6) Bizonylati Szabályzat
Bizonylati album
- 7) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 8) Élelmezési Szabályzat
- 9) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 10) Esélyegyenlőségi Terv
- 11) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- 12) Fenntarthatósági Terv
- 13) FEUVE Szabályzat (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)
- 14) Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés)
- 15) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 16) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 17) Hulladékkezelési utasítás
- 18) Iratkezelési Szabályzat
- 19) Kockázatelemzési- és kezelési Szabályzat (Gazdálkodási)
- 20) Költségvetési ellenőrzés
- 21) Közbeszerzési Szabályzat
- 22) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 23) Munka- és védőruha Szabályzat
- 24) Munkahelyi Kockázatelemzés Elemzés és Kezelés

- 25) Munkavédelmi/ Munkabiztonsági Szabályok
- 26) Nemdohányzók védelmének szabályzata
- 27) Önköltség-számítási Szabályzat
- 28) Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat
- 29) Reprezentációs Szabályzat
- 30) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 31) Számlarend
- 32) Számviteli politika
- 33) Tűzvédelmi Szabályzat
- 34) Ügyrend
- 35) Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata

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 idős nap- és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

VI. 6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

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 a dolgozót kár érte annak ellenére, hogy a megőrzési lehetőséget szabályszerűen igénybe vette, vétkes

magatartást nem tanúsított és kárenyhítési kötelezettségének eleget tett, a felmerülő és a fennmaradó 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.

A kártérítési felelősség terjedelmét a hatályos jogszabályok rögzítik.

VI. 8. 2. 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 megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor

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

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 mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

e. Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztári befizetés a munkáltató részéről

Az intézmény munkavállalói részére – a költségvetés függvényében - a hatályos jogszabályoknak megfelelő mértékű összeget fizethet be. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

f. Temetési segély

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

VII. FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ CÉLOK

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

Törekvésünk:

- 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 és a szükségletekhez igazodó szolgáltatások működtetése.

Kitűzött stratégiai céljaink:

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2013. május 01. napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 9/2012. (II.3.) Kt. számú határozattal jóváhagyott és a 98/2012. (IV.20.) Kt. számú határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2013. április

Vaszkán Erzsébet
ESZK
igazgató

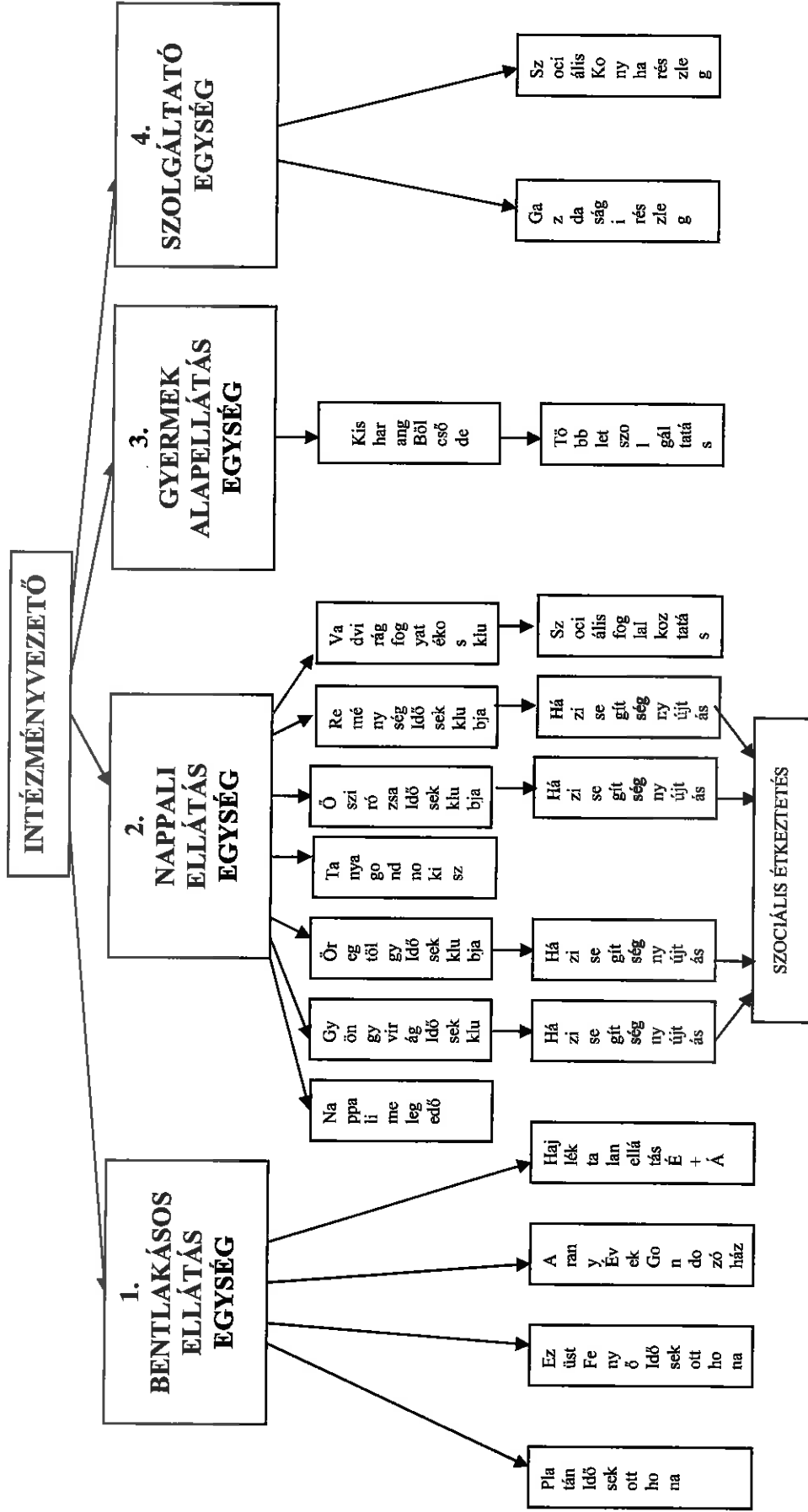
Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (IV.19.) K.t. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Dancsó József
polgármester

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT (ESZK) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. sz. melléklet



Az intézményben vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

Igazgató,

Igazgatóhelyettes,

Gazdaságvezető,

Szolgáltató Egység vezető,

Élelmezésvezető,

Gazdasági ügyintéző,

Pénztáros,

Gondozotti ügyintéző.