



*11.) 11. határozat mellélete*  
**Orosháza Város Önkormányzat**  
**Egységes Szociális Központ**  
5900 Orosháza, Teréz u. 14.  
Telefon: +36-68-413-593  
E-mail: [kozpont@eszk.oroehaza.hu](mailto:kozpont@eszk.oroehaza.hu)

---

***Szervezeti és Működési***  
***Szabályzat***  
**2016.**

## Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	4
I.1. Az SZMSZ célja .....	4
I.2. Az SZMSZ hatálya .....	4
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	4
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI .....	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i) .....	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete .....	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége .....	9
II.5. A költségvetési szerv működése .....	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	12
III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége .....	12
III.1.1. Idősek otthonai .....	13
III.1.2. Hajléktalan ellátások .....	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége .....	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője .....	15
III.2.2. Idősek Klubjai .....	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat .....	17
III.2.4. Fogyatékosok nappali intézménye .....	18
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye .....	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye .....	19
III.2.7. Kisharang Bölcsőde .....	19
III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ .....	21
III.4. Gazdasági- és pénzügyi részlegek .....	25
III.4.1. Gazdasági részleg .....	25
III.4.2. Főzőkonyha részleg .....	26
III.4.3. Műszaki részleg .....	26
III.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője .....	26
IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI .....	27
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület .....	27
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje .....	28
IV.2.1. Igazgató feladata .....	28
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata .....	28
IV.2.3. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata .....	29
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője és Nappali- és Alapellátások Egységvezetője) feladata .....	30
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások .....	31
IV.3. Munkahelyi vezető feladata .....	31
IV.4. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok .....	32
IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata .....	32
IV.4.2. Szociális gondozó feladata .....	33
IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata .....	33
IV.4.4. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata .....	34
IV.4.5. Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata .....	34
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör) feladata .....	35
IV.4.7. Takarító feladata .....	36
IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata .....	36
IV.4.9. Konyhai kisegítő feladata .....	36

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	37
IV.5.1. Szociális segítő feladata.....	37
IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) .....	38
IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata.....	38
IV.5.4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata.....	38
IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	39
IV.5.6. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata.....	39
IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata.....	39
IV.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata.....	40
IV.5.9. Tanyagondnok feladata.....	40
IV.5.10. Takarító feladata .....	41
IV.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata.....	41
IV.6. Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladatok .....	42
IV.6.1. Intézményvezető feladata.....	42
IV.6.2. Esetmenedzser feladata.....	43
IV.6.3. Szociális asszisztens feladata.....	44
IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata.....	45
IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata .....	45
IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata .....	46
IV.6.7. Takarító feladata .....	46
IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok .....	47
IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata .....	47
IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata .....	47
IV.7.1.2. Pénztáros feladata.....	47
IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata .....	47
IV.7.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	47
IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs feladata .....	48
IV. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai .....	48
IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai.....	48
IV.7.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata.....	49
IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata .....	49
IV.7.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata.....	50
IV.7.3. Műszaki részleg feladatai.....	50
IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata.....	50
IV.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása.....	50
IV.7.4. Élelmezési feladatok .....	51
IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata .....	51
IV.7.4.2. Szakács feladata .....	52
IV.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata.....	52
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	53
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje .....	53
V.1.1. Nyitva tartás .....	53
V.1.2. Házirend .....	54
V.1.3. Szakmai program.....	54
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	54
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	54
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése .....	56
V.3. Az ellátottak képviselése .....	57

V.3.1. Lakógyűlés .....	57
V.3.2. Érdekképviseleti Fórum .....	57
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	57
V.3.4. Ellátotti Önkormányzat .....	57
V.3.5. Ellátottjogi képviselő.....	57
V.3.6. Betegjogi képviselő .....	58
V.3.7. Gyermejjogi képviselő .....	58
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok .....	58
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai .....	58
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	61
V.4.3. Munkaidő .....	62
V.4.4. Munkaközi szünet .....	63
V.4.5. Szabadság .....	63
V.4.6. Illetmények.....	64
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés .....	64
V.4.6.2. Jubileumi jutalom .....	64
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok .....	64
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	64
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés .....	65
V.5. A kapcsolattartás szabályai .....	65
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	65
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	66
V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok.....	66
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	66
V.5.3.2. Szakszervezet.....	67
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	68
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	68
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	68
VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata .....	68
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések .....	69
VI.2. Belső szabályzatok .....	70
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	71
VI.4. Kiküldetések elrendelése.....	72
VI.5. Reprezentáció.....	72
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat .....	72
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége .....	72
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre .....	73
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	75

# ***I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

## **I.1. Az SZMSZ célja**

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

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

## **I.2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

## **I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A 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,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 4/ 2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 38/ 2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 68/ 2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 309/ 2014. (XII.11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről,

- 92/ 2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 89/ 1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII:22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM. rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről,
- 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról,
- 10/ 2015. (III.30.) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról,
- 9/ 2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról,
- 149/1997. (X.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról.

## II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

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

**Költségvetési szerv megnevezése:** Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

**Rövidített neve:** OVŐ ESZK

**Törzskönyvi azonosító:** 346470

**OM azonosító:** 880205 (Bölcsőde)

**Székhelye:** 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

**Telephelye(i):**

	<b>telephely megnevezése:</b>	<b>telephely címe:</b>
1.	Platán Idősek Otthona	5900, Orosháza, Teréz u. 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900, Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3.	Harmónia Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Fordulat Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5.	Öreg Tölgy Klub	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
6.	Reménység Klub	5903, Orosháza, Lórántffy u. 35.
7.	Gyöngyvirág Klub	5900, Orosháza, Székács József u. 3.
8.	Ószirozsa Klub	5905, Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9.	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10.	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12.	Vadvirág Esély Klub	5900, Orosháza, Október 6. u. 39.
13.	Kisharang Bölcsőde	5900, Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14.	Tanyagondnoki Szolgálat	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
15.	Család- és Gyermejköltségek Központ	5900, Orosháza, Hajnal u. 1.
16.	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17.	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.

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

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1979.10.15.

**A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma:** 2016. november 16. /2016. (XI.16.)/1.

## **II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**Alapító neve és címe:** Orosháza Város Önkormányzata

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

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

**Irányító szerv:** Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

**Fenntartó és felügyeleti szerv:** Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

## **II.4. A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

**Költségvetési szerv típusa:**

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása,  
889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**Működési és illetékességi terület**

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
- c) család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádosros, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe.

## II.5. A költségvetési szerv működése

### Vagyon feletti rendelkezés joga

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

### Vállalkozási tevékenység:

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

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### Egyéb tevékenység:

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

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
- Hajléktalan ellátás
  - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
  - Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

BENTLAKÁSOS- ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
intézményvezető ápoló/ intézményvezető	1 fő	1 fő	1 fő	
szociális gondozó	36 fő	18 fő	-	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3 fő	2 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
szociális segítő	-	-	1 fő	1 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
<b>Bentlakásos Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 92 fő</b>				

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

### **III.1.1. Idősek otthonai**

#### **Platán Idősek Otthona**

**150 férőhely**

#### **Ezüst Fenyő Idősek Otthona**

**74 férőhely**

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

### **III.1.2. Hajléktalan ellátások**

#### **Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye**

**26 férőhely**

Az éjjeli menedékhely (naponta 16<sup>h</sup> – 8<sup>h</sup> között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

#### **Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

**14 férőhely**

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

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

### **III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége**

- Hajléktalanok Nappali Melegedője, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács J. u. 3.
  - Idősek/ demensek nappali ellátása
  - Házi Segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Öreg Tölgy Klub, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
  - Idősek/ demensek nappali ellátása
  - Házi Segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Tanyagondnoki Szolgálat, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
  - Idősek/ demensek nappali ellátása
  - Házi Segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
  - Idősek/ demensek nappali ellátása
  - Házi Segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
  - Fogyatékossgal élők nappali ellátása
  - Szociális foglalkoztatás
- Harmónia Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
  - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
  - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa u.8-10.
  - gyermekjóléti alapszolgáltatás
  - többletszolgáltatás

NAPPALI- ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE												
Szervezeti egységvezető 1 fő												
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Öreg Tölgy Klub	Tanyagondnoki Szolgálat	Ószirozsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bőcsőde
								Klub	Szociális Foglalkoz			
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férő- hely		30 férő- hely	30 férő- hely	2 kör- zet	25 férő- hely	30 férő- hely	35 férő- hely	26 férő- hely	20 férő hely	20 férő- hely	76 férő- hely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő					
MUNKAKÖRÖK												
intézményvezető/ nappali ellátás vezető	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	1 fő		1 fő		1 fő
szociális gondozó /klub/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	3 fő	-	-	-	-
foglalkoztatás segítő	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-
szociális gondozó /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
szociális segítő	1 fő	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	1 fő	1 fő	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	3,5 fő
<b>Nappali Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 61,5 fő</b>												

### III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A nappali melegedő naponta 8<sup>h</sup> – 16<sup>h</sup> között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

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

### **III.2.2. Idősek Klubjai**

Gyöngyvirág Klub	30 férőhely
Öreg Tölgy Klub	30 férőhely
Őszirózsa Klub	25 férőhely
Reménység Klub	30 férőhely

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

#### **Idősek nappali ellátása**

Az Idősek Klubja szolgáltatásai

- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- életvezetési tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése,
- igény szerint étkeztetés biztosítása.

#### **Demensek nappali ellátása**

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

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

#### **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 szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségletüknek megfelelő segítséget.

**A házi segítségnyújtás igénybevétele**

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

### **Étkeztetés**

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

**Étkeztetés formája**

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,
- helyben fogyasztással.

**Étkeztetés szervezése, igénybevétele**

Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott szociális segítő bírálja el, aki az Öreg Tölgy Klub (5900 Orosháza, Iglói u. 7.) intézményében kereshető fel. A döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől – vasárnapig, vagy igény szerint.

### **III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat**

A szolgáltatás két körzetben működik, melynek célja: a külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézményektől való távolság

hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítségnyújtás.

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

### **III.2.4. Fogyatékosok nappali intézménye**

#### **Vadvirág Esély Klub**

#### **35 férőhely**

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

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

A feladatellátás érdekében a klubban

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

#### **Szociális foglalkoztatás**

#### **Engedélyezett létszám: 26 fő**

A klub szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs foglalkoztatást valósít meg pályázati úton, 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.

### **III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye**

#### **Harmónia Klub**

**20 férőhely**

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

### **III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye**

#### **Fordulat Klub**

**20 férőhely**

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

### **III.2.7. Kisharang Bölcsőde**

**76 férőhely**

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

**Célja és feladata:**

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

### Alapszolgáltatás

- napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára,
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése,
- biztonságos, barátságos, családias, szeretetteljes légkörben, az 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 igény szerint többletszolgáltatásokat is biztosít a kisgyermek számára. A szolgáltatások:

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

### III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti alapellátások keretén belül hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ 5900 Orosháza, Hajnal u. 1.

<b>CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT</b>	
<b>MUNKAKÖRÖK</b>	<b>DOLGOZÓI LÉTSZÁM</b>
intézményvezető	1 fő
esetmenedzser/tanácsadó	6,5 fő
szociális asszisztens	2 fő
takarító	0,5 fő
<b>A központ dolgozói létszáma összesen: 10 fő</b>	

Megbízásos jogviszony alapján a szakmai létszámhoz tartozik 3 fő tanácsadó:

- jogi tanácsadó,
- pszichológiai tanácsadó,
- pénzügyi tanácsadó.

A Család- és Gyermekjóléti Központ

➤ **Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:**

- javaslat hatósági intézkedésre,
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján,
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében,
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően.

➤ **Speciális tanácsadói feladatok:**

- *Kapcsolattartási ügyeletet, melynek keretében biztosítjuk:*
  - a gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt;
  - a felügyeletet ellátó szakembert;
  - konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást.

A kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet szolgáltatás igénybevételének módja:  
A bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéként megjelölhető az **OVÖ ESZK Család- és Gyermekjóléti Központja**.

Kapcsolattartási ügyelet/ kapcsolatügyelet időpontja intézményünkben:

- minden hétköznap 8-18 óráig,
- minden szombaton 9-12 óráig.
- Ünnepnapokon kapcsolattartásra lehetőség nincs, abban az esetben sem, ha az naptárilag hétköznapot, vagy szombatot érint.

A kapcsolattartási ügyeletre/kapcsolatügyeletre gyámhivaltól, vagy bíróságtól érkező felkérés nem tartalmazhat olyan igényeket, amely a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet módszerét, az adott intézmény házirendjét és lehetőségeit figyelmen kívül hagyja. A felkérésnek tartalmaznia kell az ügy lényegét érintő problémaleírást, illetve az érintett felek elérhetőségeit. Ellenkező esetben a kapcsolattartási ügyelet az ügyet csak a hiányzó információk megismerése után vállalja el.

Amennyiben a felek nem fogadják el az intézményi feltételeket (keret-megállapodás, házirend), úgy a kapcsolattartás intézményi keretek között nem biztosítható.

- *Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat*

A Család- és Gyermekjóléti Központ minden dolgozója heti váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt dokumentációt megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlétk tartásához szükséges telefonkészüléket, annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- *Utcai/ lakótelepi szociális munka*

Célja, különösen a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető gyermekek és fiatalok felkutatása, - szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek speciális segítése. További célunk számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkoásaikra, melynek bázishelyet biztosít az intézmény.

- *Kórházi szociális munka*

Célja a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés. Az intézmény szerződést kötött az Orosházi Kórházzal, amelyben rögzítettük a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe alá nem tartozó esetekben a kórházi szociális munkás koordinatív feladatot lát el, a kliens ellátásának biztosítása érdekében jelzőrendszeri tagként működik.

- *Jogi tanácsadás*

A jogi tanácsadó az Orosházi Járás közigazgatási területén előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

A jogi tanácsadót bárki felkeresheti.

- A jogi tanácsadó segít a probléma megoldásában, tanácsokat ad, közreműködik krízishelyzetekben, konfliktuskezelésben.
- Problématípustól függően a klienseket megfelelő ellátásban részesíti:
  - jogi tanácsadás,
  - irat, beadványszerkesztés,
  - keresetlevelek megfogalmazása.

- *Pszichológiai tanácsadás*

A pszichológiai tanácsadó Orosházán, illetve a tótkomlói területi irodában fogadja a klienseket. A pszichológiai tanácsadó az illetékességi területen előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

- *Pénzügyi tanácsadó*

Célja, hogy segítséget nyújtsunk az egyének/családok számára abban, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.

- *Családkonzultációs/családterápiás/családi döntéshozó fórum/ mediációs szolgáltatás*

Ennek keretében:

- Segítséget nyújt a családi működési zavarok, illetve a párkapcsolati problémák leküzdésében, illetve kialakulásuk megelőzésében, egy új egyensúlyi állapot megteremtésében és az ahhoz való alkalmazkodásban, új viselkedési formák kialakulásában a családtagoknak vagy a párt alkotóknak a nem megfelelő működés által okozott testi és lelki tünetek megelőzése és megszűnése érdekében.
- Segítséget nyújt a nehéz életszakaszban levő családoknak abban, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy a munkába minden családtagot bevonva tisztábban értsék, érezzék saját reakcióikat és környezetük viselkedését.

### III.4. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

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

- Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

<b>GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEG</b>			
<b>MUNKAKÖRÖK</b>	<b>GAZDASÁGI RÉSZLEG</b>	<b>MŰSZAKI RÉSZLEG</b>	<b>FŐZŐKONYHA RÉSZLEG</b>
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
szakács	-	-	8 fő
konyhai kisegítő	-	-	9 fő
műszaki csoportvezető	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
<b>A részleg dolgozói létszáma összesen: 31 fő</b>			

#### III.4.1. 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.

### III.4.2. Főzőkonyha részleg

#### Központi konyha

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

#### Bölcsődei konyha

A bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, napi négyszeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján, valamint szükség szerint speciális diétát nyújt a gyermekek számára gyermekorvosi javaslat alapján.

### III.4.3. Műszaki részleg

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

### III.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
OVÖ ESZK igazgató	1 fő
OVÖ ESZK igazgatóhelyettes	1 fő
OVÖ ESZK gazdaságvezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	18 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége	92 fő
Nappali- és Alapellátások Egysége	61,5 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ	10 fő
<b>Összesen:</b>	<b>197,5 fő</b>

## ***IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI***

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

### **IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület**

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

#### **A vezetői testület tagjai és feladata**

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

#### **A vezetői testület tagjai**

Igazgató  
Igazgatóhelyettes  
Gazdaságvezető  
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője  
Nappali -és Alapellátások Egységvezetője

#### **A vezetői testület feladata**

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

## **IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje**

### **IV.2.1. Igazgató feladata**

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

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

Dönt:

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

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

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

Egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

- jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- fizetési előleg engedélyezésére,
- fizetés nélküli szabadság biztosítására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

### **IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata**

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

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

#### **IV.2.3. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata**

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

pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, a féléves és éves pénzügyi beszámolót.
- Gondoskodik az éves előirányzatnak az intézmény érdekeinek megfelelő - az alapellátási és szakellátási igényeket figyelembe vevő - ütemezéséről.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszköz takarékos, tervszerű, kellő időben történő felhasználásáról.
- Felügyeli az intézmény ingó- és ingatlanvagyonát.
- Biztosítja a szociális ellátások működésének 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 az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységében/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

#### **IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője és Nappali- és Alapellátások Egységvezetője) feladata**

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

egységében folyó munkáról.

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

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

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

#### **IV.3. Munkahelyi vezető feladata**

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

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét, szükség esetén elvégzi a napi jelentést.
- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Heti rendszerességgel írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében a vezető a tevékenységnapló aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

#### **IV.4. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok**

##### **IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata**

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

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

Feladata:

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

#### **IV.4.2. Szociális gondozó feladata**

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladata:

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

#### **IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata**

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

#### **IV.4.4. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata**

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

Feladata:

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

#### **IV.4.5. Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata**

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

Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,

- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságait meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal, szociális gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

#### **IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör) feladata**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

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

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

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

#### **IV.4.7. Takarító feladata**

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

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

Feladata:

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

#### **IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata**

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

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

Feladata:

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

#### **IV.4.9. Konyhai kisegítő feladata**

Munkáját az Ezüst Fenyő és a Platán Idősek Otthonában az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

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

#### **IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok**

##### **IV.5.1. Szociális segítő feladata**

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

A nappali melegedőben a szociális segítő feladata megegyezik a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységénél szereplő szociális segítő feladataival.

#### **IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi együttélésének elősegítése, programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- egyéni fejlesztő programok készítésében részt vesz,
- önálló életvitel elősegítése,
- dokumentációk vezetése.

#### **IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata**

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

#### **IV.5.4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata**

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

#### **IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

#### **IV.5.6. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata**

Munkáját az intézményvezető 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.

#### **IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A hajléktalan emberek ellátását végző szakmai tevékenység.

Feladata:

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

#### **IV.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata**

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

Feladata:

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

#### **IV.5.9. Tanyagondnok feladata**

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

#### **IV.5.10. Takarító feladata**

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

Feladata:

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

#### **IV.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata**

Munkáját a Kisharang Bölcsőde intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

## IV.6. Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladatok

### IV.6.1. Intézményvezető feladata

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ intézményében végzi, tevékenységét, feladatait az ESZK igazgató irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és a technikai munkatárs tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók munkaköri leírásait, munkabeosztását, és kidolgozza az intézmény ügyeleti rendszerét.
- Az intézményben dolgozókról vezeti a szükséges nyilvántartást (szabadságnyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.).
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az intézmény jogkörébe utalt döntéseket.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményében folyó munkáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Heti rendszerességgel írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.

- Feladata az intézmény működési, illetékességi területén élő lakosság helyzetének megismerése, a gondozásra szorulókat ellátásának folyamatos ellenőrzése.
- Felelős az intézmény használatában lévő tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáért és állaguk megóvásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény feladatellátásához igazodó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkatárs helyettesíti.

#### **IV.6.2. Esetmenedzser feladata**

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.

Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztettségének alakulásáról. Szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

#### **IV.6.3. Szociális asszisztens feladata**

- Segíti a tanácsadók, az esetmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.

- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

#### **IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata**

- Pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- Esetmegbeszélést-szupervíziót tart az intézmény munkatársai számára.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére.

#### **IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata**

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.

- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.

#### **IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata**

- Segítségnyújtás a egyének/családok számára, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
- Tanácsadói, ügyintézői tevékenység írásban történő rögzítése.
- A szolgáltatás nyújtásához kötődő egyéb adminisztrációk elvégzése.
- A szakmai tevékenységről a jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

#### **IV.6.7. Takarító feladata**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A központ épületében a higiénés rendszabályok betartásával végzi a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartását.

Feladata:

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

## **IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok**

### **IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata**

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

#### **IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata**

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

#### **IV.7.1.2. Pénztáros feladata**

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

#### **IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata**

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

#### **IV.7.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata**

- anyagraktarak (tisztítószer, fenntartási anyag) kezelése,
- anyagok bevételezése mennyiségben, szállítólevelek, számlák alapján, illetve anyagfelhasználások kiadásának lekönyvelése,

- munka- védőruhák nyilvántartása, raktárkezelés,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése intézményi szinten, vásárolt tárgyi- és fogyóeszközök bevételezése, valamint a selejtezés, leltározás lebonyolítása,
- adminisztrációs munka ellátása,
- gépelés, levelezés, iktatás, irattár kezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

#### **IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs feladata**

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

#### **IV. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai**

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

##### **IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai**

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

#### **IV.7.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata**

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

#### **IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata**

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

#### **IV.7.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata**

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

#### **IV.7.3. Műszaki részleg feladatai**

##### **IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata**

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

##### **IV.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása**

###### **Általános karbantartó**

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

### **Kőműves**

A telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése.

### **Villanyszerelő**

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

### **Festő**

- A telephelyeken felmerülő festési, mázolási munkálatok elvégzése.

### **Asztalos**

- A telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése.

## **IV.7.4. Élelmezési feladatok**

### **IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata**

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

#### **Feladata:**

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

#### **IV.7.4.2. Szakács feladata**

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

#### **IV.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata**

Munkáját a központi konyhán az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

## V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

### V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

#### V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24<sup>00</sup>

Nappali- és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

péntek: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>

hétfőtől – vasárnapig: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Bölcsőde nyitva tartása

hétfő – péntek: 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Család- és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje

#### Orosháza

Hétfő és Szerda	8.30-12.00
Csütörtök	12.30-16.00
Péntek	8.30-12.00

#### Területi irodák

Békéssámson	H: 8.00-16.00
Csanádapáca	Sze: 7.30-12.00 és 12.30-14.00
Nagyszénás	K:8.00-16.00
Gádosos	H: 8.00-12.00 Cs: 12.30-15.30
Kardoskút	P: 8.00-12.30
Pusztaföldvár	H, Cs: 8.00-12.00 és 12.30-16.00
Tótkomlós	Sze: 8.00-12.00 és 12.30-16.30 Cs: 8.00-12.00 P:8.00-10.00

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

### **V.1.2. Házirend**

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

A házirend megállapítja:

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

### **V.1.3. Szakmai program**

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

## **V.2. Az ellátotti jogviszony**

### **V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése**

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

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

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátás időtartamát, a személyi térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Kisharang Bölcsőde vonatkozásában:

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

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

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

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

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

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

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,

- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

### **V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:

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

Kisharang Bölcsődére vonatkozóan a bölcsődei jogviszony megszűnik a 15/1998. (IV.30.)

NM rendelet értelmében:

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
  - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
  - cb) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye (mely kialakítását megelőzi más szakember: gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondolható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **V.3. Az ellátottak képviselete**

#### **V.3.1. Lakógyűlés**

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az intézményvezető ápoló hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

#### **V.3.2. Érdekképviseleti Fórum**

Az Érdekképviseleti Fórum működését az adott intézmény vezetője biztosítja.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi. Az Érdekképviseleti Fórumról jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

#### **V.3.3. Klubtaggyűlés**

Az idősek klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya a nappali ellátás vezetőnél marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

#### **V.3.4. Ellátotti Önkormányzat**

A Nappali- és Alapellátási Egységben működő érdekképviselet, amely a közösségi élet számos kérdésével foglalkozik. Tagjait a klubtagok saját közösségükből választják. Működésének szabályait a Házirend tartalmazza (Idősek klubjai, Harmónia/Fordulat Klub).

#### **V.3.5. 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 egy alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

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

### **V.3.6. Betegjogi képviselő**

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

### **V.3.7. Gyermekjogi képviselő**

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

## **V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

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

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

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

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

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

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

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

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

E-H fizetési osztálya sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén gyakornoki idő kikötése kötelező.

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

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

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

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

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

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás),

- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás).

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

Az egyes munkakörök betöltése vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai**

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

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

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

### **Közérdekű adatok**

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

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

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

## Hivatali titok

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

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

### V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

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

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

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

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

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

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

5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,

6. rendkívüli felmentéssel.

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

#### V.4.3. Munkaidő

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

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

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* 7<sup>10</sup> – 16<sup>00</sup>, *péntek* 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>
- *hétfő - csütörtök* 7<sup>30</sup> – 16<sup>20</sup>, *péntek* 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>
- *hétfő - péntek* 7<sup>00</sup> – 15<sup>20</sup>
- *hétfő - péntek* 5<sup>40</sup> – 14<sup>00</sup>
- *hétfő - vasárnap* 7<sup>40</sup> - 16<sup>00</sup>

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* 5<sup>15</sup> – 18<sup>00</sup>,  
5<sup>40</sup> – 14<sup>00</sup> közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* 13<sup>40</sup> – 22<sup>00</sup> közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* 17<sup>15</sup> – 6<sup>00</sup>  
21<sup>40</sup> – 6<sup>00</sup> közötti időszakban teljesített munkavégzés

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

#### Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* 6<sup>00</sup> – 13<sup>20</sup>, 7<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup>, 7<sup>30</sup> – 15<sup>50</sup>, 8<sup>40</sup> – 16<sup>00</sup>, 9<sup>10</sup> – 16<sup>30</sup>, 9<sup>40</sup> – 17<sup>00</sup> óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

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

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

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon.

#### **V.4.4. Munkaközi szünet**

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

#### **V.4.5. Szabadság**

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

#### **V.4.6. Illetmények**

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

##### **V.4.6.1. Törzsgárda elismerés**

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

##### **V.4.6.2. Jubileumi jutalom**

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

#### **V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok**

##### **V.4.7.1. A továbbképzés szabályai**

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

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

#### **V.4.7.2. Tanulmányi szerződés**

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

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája. A szerződés tartalmazza a munkáltató vállalását a tanulmányok támogatásának feltételeire vonatkozóan, valamint a munkavállaló kötelezettségét a tanulmányok folytatására, illetőleg a képzettség megszerzésére vonatkozóan.

**A tanulmányi szerződés megszegése**

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

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

#### **V.5. A kapcsolattartás szabályai**

##### **V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

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

**A belső kapcsolattartás rendszeres formái:**

##### **Vezetői értekezlet**

Az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a gazdaságvezető, és a szervezeti egységvezetők, illetve esetenként a munkahelyi vezetők legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében az intézmény működésével kapcsolatban felmerült kérdéseket beszélnek meg, melyről jegyzőkönyv készül.

### **Szervezeti egység értekezlet**

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

### **Munkahelyi értekezlet**

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

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

### **Munkaértekezlet**

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

## **V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje**

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

## **V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok**

### **V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács**

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

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

### **V.5.3.2. Szakszervezet**

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

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

## **VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI**

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

Az önálló gazdálkodás előnye, hogy lehetőséget ad az előirányzat felhasználásának folyamatos, pontos és részletes figyelemmel kísérésére, a felhasználási igények közvetlen megfogalmazására, az ezzel kapcsolatos érdekérvényesítés megvalósítására, valamint a megvalósított feladat és a költségvetési ráfordítás közötti kapcsolat közvetlen ellenőrzésére.

### **VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

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

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

#### **VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

#### **VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata**

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

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

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

### **VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések**

#### **Belső kontrollrendszer**

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

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

#### **Belső ellenőrzés rendje**

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

#### **Intézményi óvó, védő előírások**

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

#### **Intézmény ügyiratkezelése**

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

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

## **VI.2. Belső szabályzatok**

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

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

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

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- 2) Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat
- 3) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 4) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 5) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 6) Beszerzési Szabályzat
- 7) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 8) Esélyegyenlőségi Terv
- 9) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 10) Élelmezési Szabályzat
- 11) Ellenőrzési nyomvonalak
- 12) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 13) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata

- 14) Fenntarthatósági Terv
- 15) FEUVE Szabályzat (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)
- 16) Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés)
- 17) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 18) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 19) Hulladékkezelési utasítás
- 20) Iratkezelési Szabályzat
- 21) Kockázatelemzési- és kezelési Szabályzat (Gazdálkodási)
- 22) Közalkalmazotti Szabályzat
- 23) Közbeszerzési Szabályzat
- 24) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 25) Munka- és védőruha Szabályzat
- 26) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 27) Munkavédelmi/ Munkabiztonsági Szabályok
- 28) Nemdohányzók védelmének szabályzata
- 29) Önköltség-számítási Szabályzat
- 30) Pénzkezelési Szabályzat
- 31) Reprezentációs Szabályzat
- 32) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 33) Számlarend-számlakeret
- 34) Számviteli politika
- 35) Tűzvédelmi Szabályzat
- 36) Ügyrend
- 37) Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata

### **VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend**

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

#### **VI.4. Kiküldetések elrendelése**

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

#### **VI.5. Reprezentáció**

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

#### **VI.6. Vezetékes és mobiltelefon használat**

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

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

#### **VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége**

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

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

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

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

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

#### **VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre**

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

##### Munkaruha

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

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

##### Védőruha

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

Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

#### Intézményi étkeztetés

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

#### Illetmény (fizetési) előleg

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

#### Béren kívüli juttatás

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

#### Temetési segély

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

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2017. január 01. napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 158/2016. (V.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2016. november 8.

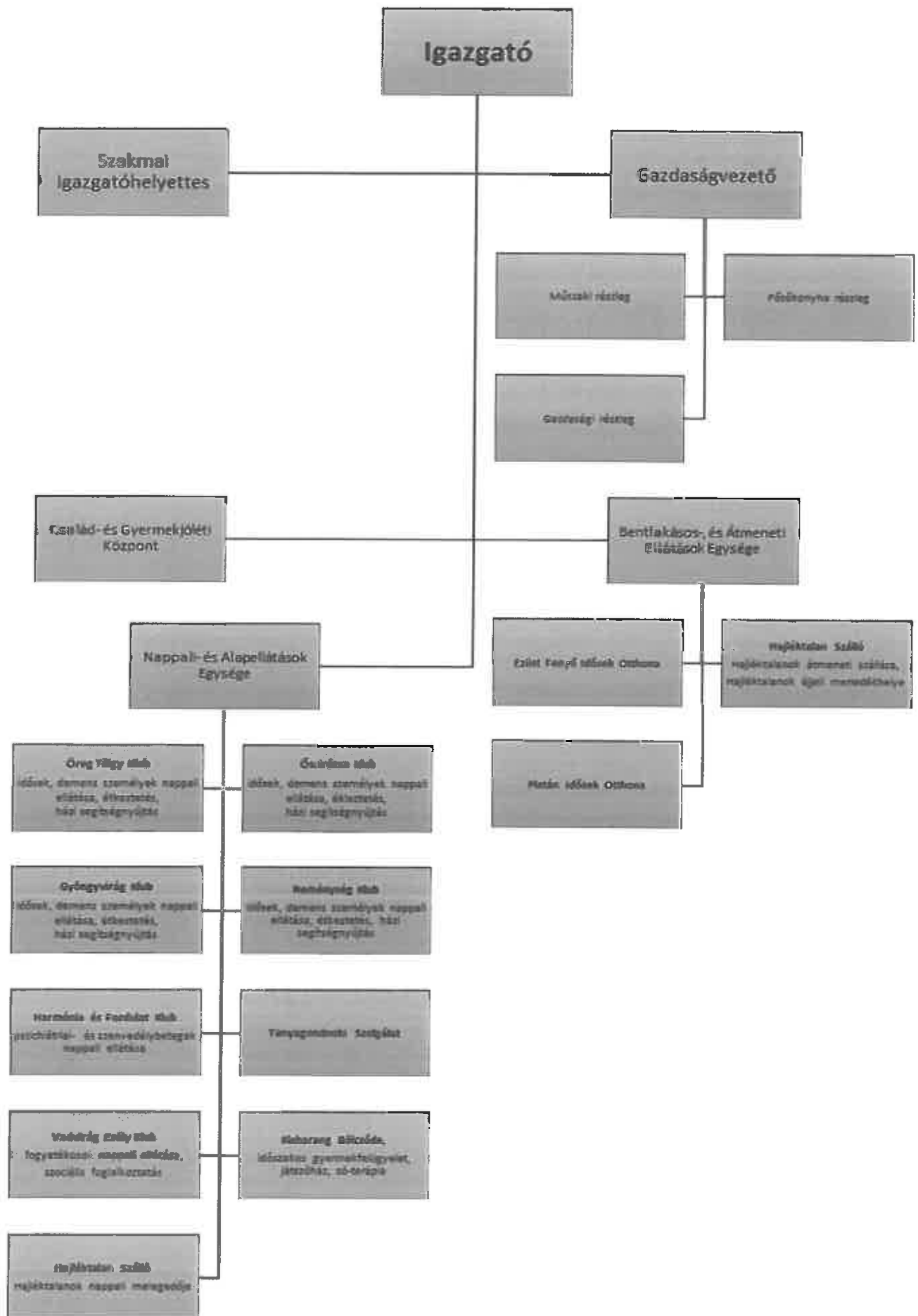
**Bogárné Kiss Ildikó**  
igazgató

### **Záradék:**

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

**Dávid Zoltán**  
polgármester

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



**Az intézményben vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

Igazgató (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),  
Szakmai igazgatóhelyettes,  
Gazdaságvezető, (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),  
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője,  
Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,  
Munkahelyi vezetők,  
Élelmezésvezető,  
Gazdasági ügyintézők,  
Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,  
Analitikus könyvelő,  
Pénzügyi ügyintéző,  
Pénztáros,  
Gondozotti szociális ügyintéző,  
Szociális segítő,  
Főkönyvelő,  
Raktáros.