

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a jogszabályi előírásokhoz igazodva és a szakmai feladatellátás biztonságos teljesítése érdekében kívánja az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani az alábbiak szerint:

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában aktualizálásra került az alapító okirat dátuma és száma.
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet kiegészítő szabályai alapján a gazdaságvezető elnevezés pontosításra került gazdasági vezető elnevezésre.
3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20-22 §-ai határozzák meg az étkeztetés formáit. A korábbi egyéb főzőhely, mint étkeztetési forma kikerült a jogszabályból, helyét a szociális konyha váltotta fel.
4. A helyettesítések rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások című fejezetben módosításra került a gazdasági vezető helyettesének megjelölése: a gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági ügyintéző helyett a főkönyvelő helyettesíti.
5. A Nappali- és Alapellátások Egységén belül az asszisztens feladatai között módosításra került a helyettes meghatározása: a korábbi intézményvezető helyett a szociális munkatárs látja el a helyettesítési feladatokat. Továbbá külön vált az asszisztens / segítő munkakör feladatainak meghatározása, így a segítő feladata a nappali melegedő vonatkozásában külön alpontba került.
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2018. február 16-i változása több ponton is érintette a szolgáltatók vezetői munkaköreinek szabályozását.

Az egyik legfontosabb elem, hogy a szakmai létszámba ágyazott vezetői munkakörök lényegében megszűntek. Ennek okán az intézményeink vezetői (intézményvezetők) az alapmunkaköreik mellett szakmai koordinátori többletfeladatokat látnak el. Az intézményvezető munkakör elnevezése szakmai koordinátor elnevezésre módosult.

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

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

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1. dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ jelen határozat mellékletét képező, 2018. június 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja,
2. felhatalmazza a Polgármestert az 1.) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására,

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért,
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: jóváhagyás után azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

Orosháza, 2018. május 14.


Bogárné Kiss Ildikó
igazgató



Oroszáza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központ
5900 Oroszáza, Teréz u. 14.
Telefon: +36-68-413-593
E-mail: kozpont@eszk.oroszhaza.hu

*Szervezeti és Működési
Szabályzat
2018.*

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	7
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	7
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	8
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	8
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	8
II.5. A költségvetési szerv működése.....	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége	11
III.1.1. Idősek otthonai	12
III.1.2. Hajléktalan Szálló	12
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	13
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	14
III.2.2. Idősek Klubjai	15
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	17
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye	17
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	18
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	18
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	199
III.2.7. Fejlesztő foglalkoztatás	19
III.2.8. Kisharang Bölcsőde	20
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	21
III.3.1. Gazdasági részleg.....	21
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	22
III.3.3. Műszaki részleg	22
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	22
IV. AZ OVÓ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	23
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	23
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje.....	24
IV.2.1. Igazgató feladata	24
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	24
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata.....	25
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezetője és Nappali- és Alapellátások Egységvezetője) feladata.....	26
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	27
IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata	27
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok.....	28
IV.4.1. Irányító ápoló/gondozó feladata	28
IV.4.2. Ápoló/gondozó feladata	29
IV.4.3. Ápoló/gondozó (szakképzetlen gondozó) feladata	29
IV.4.4. Segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata.....	30
IV.4.5. Szociális munkatárs / terápiás munkatárs feladata.....	30
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör) feladata	31
IV.4.7. Takarító feladata	31
IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata	32

IV.4.9. Konyhai kisegítő feladata	32
IV.4.10. Fodrász/borbély feladata	33
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok	34
IV.5.1. Asszisztens feladata	34
IV.5.2. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata	34
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata	35
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata	36
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.9. Szociális munkatárs / terápiás munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata	36
IV.5.10. Tanyagondnok feladata	37
IV.5.11. Takarító feladata	37
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata	37
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	38
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai	38
IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata	38
IV.6.1.2. Pénztáros feladata	38
IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata	39
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata	39
IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző/Humánpolitikai szervező feladata	39
IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata	40
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata	40
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata	40
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata	41
IV.6.3. Műszaki részleg	41
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata	41
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanszerelő, festő, asztalos,) feladata	41
IV.6.4. Élelmezési feladatok	42
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata	42
IV.6.4.2. Szakács feladata	43
IV.6.4.3. Konyhai kisegítő feladata	43
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	44
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	44
V.1.1. Nyitva tartás	44
V.1.2. Házirend	45
V.1.3. Szakmai program	45
V.2. Az ellátotti jogviszony	45
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése	46
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	47
V.3. Az ellátottak képviselője	47
V.3.1. Lakógyűlés	47
V.3.2. Érdekképviselői Fórum	48
V.3.3. Klubtaggyűlés	48

V.3.4. Ellátotti Önkormányzat	48
V.3.5. Ellátottjogi képviselő.....	48
V.3.6. Betegjogi képviselő	48
V.3.7. Gyermekjogi képviselő	48
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	49
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	49
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	51
V.4.3. Munkaidő	52
V.4.4. Munkaközi szünet	53
V.4.5. Szabadság	533
V.4.6. Illetmények.....	54
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	54
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	54
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	54
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	54
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	55
V.5. A kapcsolattartás szabályai	55
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	55
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje	56
V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok.....	566
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	566
V.5.3.2. Szakszervezet.....	57
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	58
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	58
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	58
VI.1.2. Írásbeli képviselés, a bélyegzők használata	58
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	59
VI.2. Belső szabályzatok	60
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	61
VI.4. Kiküldetések elrendelése.....	622
VI.5. Reprezentáció.....	62
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	62
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	62
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	63
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	65

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a Szociális, Gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 igénybeviteléről,

- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 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,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

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

Költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövidített neve: OVÖ ESZK

Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 880205 (Bölcsőde)

Székhelye: 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
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.	Őszirózsa 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.

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: 2018. február 16.
9/2018. (1.31.) / 2.

II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Alapító neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata

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

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

Irányító szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

II.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata

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

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal 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
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

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

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

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

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

Vállalkozási tevékenység:

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

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

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

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége

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

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN SZÁLLÓ	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
vezető ápoló	1 fő	-	-	-
ápoló / gondozó	36 fő	19 fő ¹	-	-
szociális munkatárs	3 fő	2 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező- pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő	-	-	1 fő	2 fő ²
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kiségitő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
Bentlakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 92 fő				

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

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

² Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

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 Szálló

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 16^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

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

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

A szociális munka keretében:

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

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalanok Nappali Melegedője, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács J. u. 3.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Öreg Tölgy Klub, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Tanyagondnoki Szolgálat, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa u.8-10.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - Többlétszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE												
Szervezeti egységvezető 1 fő												
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Öreg Tölgy Klub	Tanyagondnoki Szolgálat	Őszirozsza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde
								Klub	Fejlesztő 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 fő	20 férőhel- y	20 férő- hely	76 férő- hely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő					
MUNKAKÖRÖK												
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő
gondozó /idősek és fogytékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő ³	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/ segítő	1 fő	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	1 fő	-	1,5fő ⁴	1,5 fő ⁵	-	1,5 fő ⁶	1,5 fő ⁷	1 fő	-	1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	16 fő
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra
orvos	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
takarító	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 fő
bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 62 fő												

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8^h – 16^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

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

³ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁴ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁵ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁶ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁷ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁸ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.
⁹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeleladatokat lát el.

III.2.2. Idősek Klubjai

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

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

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás

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

Demens személyek nappali ellátása

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

A 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.

Étkeztetés

- Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmelet.
- Étkeztetés formája: szociális konyha (Egységes Szociális Központ központi konyhájáról)
Az ESZK Központi konyháján, azaz az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.
Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével házi orvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

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

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott asszisztens 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 tanyagondnoki szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja: szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés.

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

III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

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

A feladatellátás érdekében a klubban

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

A nappali ellátás

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

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

III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

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

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

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

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

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. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A Harmónia és Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatást *fejlesztési jogviszonyban, illetve Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban* valósítja meg a Főtéren Szociális Szövetkezet.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja: az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

III.2.8. Kisharang Bölcsőde

76 férőhely

- **Gyermekjóléti alapszolgáltatás**
- **Többletszolgáltatás**

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

Többletszolgáltatások

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

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

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

III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

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

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

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
szakács	-	-	9 fő
konyhai kisegítő	-	-	9 fő
műszaki csoportvezető	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 32 fő			

III.3.1. Gazdasági részleg

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

Feladatai:

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

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

III.3.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600. 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 négyzeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján, valamint szükség szerint speciális diétát nyújt a gyermekek számára gyermekorvosi javaslat alapján.

III.3.3. Műszaki részleg

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

III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	19 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	92 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	62 fő
Összesen:	189 fő

IV. AZ OVÖ 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**
Gazdasági vezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos Ellátások Egysége
Nappali-és Alapellátások Egysége

A vezetői testület tagjai és feladata

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

A vezetői testület tagjai

Igazgató
Szakmai igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető
Bentlakásos Ellátások 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,
- tájékozódik és ellenőrzi a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkáját.

IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

IV.2.1. Igazgató feladata

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

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

Dönt:

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

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

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

IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata

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

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

IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata

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

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

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások 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 szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységében dolgozókról vezetett nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.)
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

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

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

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

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

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

- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- 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 Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Irányító ápoló / gondozó feladata

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

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

Feladata:

- az ápolók /gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,

- rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban részt vevő munkatársakkal,
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.2. Ápoló / gondozó feladata

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló /gondozó irányításával végzi.

Feladata:

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

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

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

Feladata:

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

IV.4.4. Segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

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

Feladata:

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

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs feladata

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

Feladata:

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

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

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

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

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

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

IV.4.7. Takarító feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

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

Feladata:

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

IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A mosodai tevékenység keretében az idősök 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 Idősök Otthonában és a Platán Idősök Otthonában a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.4.10. Fodrász / borbély feladata

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

Feladata:

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

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Asszisztens 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 szakmai koordinátoraival, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése,
- házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése az igazgató megbízásából,
- szükség esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

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

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- 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. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

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

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

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

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

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

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

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

Feladata:

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

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

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter 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.5.10. 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.5.11. Takarító feladata

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

Feladata:

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

IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a gyermekekre és szülőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek szem előtt tartása,
- a vonatkozó, hatályos jogszabályok értelmében dokumentációk, nyilvántartások

- folyamatos vezetése, jelentések készítése,
- megbízás alapján a KENYSZI adatrögzítés napi rendszerességgel történő kezelése.

IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata

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

IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai

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

IV.6.1.1. Főkönyvelő feladata

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

IV.6.1.2. Pénztáros feladata

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

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

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

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

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

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

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

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

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

IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata

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

IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

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

IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata

- az idősek otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolatfelvétel, teljes körű tájékoztatás nyújtása,
- az ellátás igénybeviteléhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
 - intézményi felvitelhez szükséges jogosultságok megállapítása,
 - gondozási szükséglet vizsgálata,
 - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,

- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása, KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés,
- a gondozotti szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
- adatszolgáltatások, statisztikák készítése.

IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselővel,
- 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,
- a szociális ügyintézőt és az E-képviselőt szükség esetén helyettesíti.

IV.6.3. Műszaki részleg

IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata

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

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

Általános karbantartó

- hivatali ügyintéзések, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzembetartása,
- 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.6.4. Élelmezési feladatok

IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata

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

Feladata:

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

IV.6.4.2. Szakács feladata

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.6.4.3. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját a központi konyháján az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali-és Alapellátások Egységében

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

hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Bölcsőde nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

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

V.1.2. Házirend

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

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,

- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

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

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

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

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

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

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

Kisharang Bölcsőde vonatkozásában:

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

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

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

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

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

A gyermek Kisharang Bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, 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.

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

Kisharang Bölcsődére vonatkozóan a bölcsődei jogviszony megszűnik az alábbi esetekben:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
 - az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ével,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a hatodik életév betöltése esetén,
 - a gyermek harmadik életévének betöltése esetén szüntethető meg a bölcsődei jogviszony.
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően),
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

V.3. Az ellátottak képviselője

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető 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 vezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.2. Érdekképviselői Fórum

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

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend

mellékletét képezi. Az Érdekképviselési Fórumról jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősök 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 szakmai koordinátornál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.4. Ellátotti Önkormányzat

A Nappali-és Alapellátási Egységben működő érdekképviselő, amely a közösségi élet számos kérdésével foglalkozik. Tagjait a klubtagok saját közösségükből választhatják. Működésének szabályait a Házirend tartalmazza.

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 Idősök 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 faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az igazgatóhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

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

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

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

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

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

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

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

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

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

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

Közérdekű adatok

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

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

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

Hivatali titok

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

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

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

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

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:

- megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
- a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
- a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

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

5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,
6. rendkívüli felmentéssel.

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

V.4.3. Munkaidő

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

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

Egy műszakos munkarend esetén:

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

Többműszakos munkarend esetén:

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

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

Bölcsődei munkarend

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

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

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

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

V.4.4. Munkaközi szünet

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

V.4.5. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - bölcsőde esetében 15 munkanap szabadságot - (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét

legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V.4.6. Illetmények

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

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés

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

V.4.6.2. Jubileumi jutalom

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

V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

V.4.7.1. A továbbképzés szabályai

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

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

V.4.7.2. Tanulmányi szerződés

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

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

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

A tanulmányi szerződés megszegése

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

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

V.5. A kapcsolattartás szabályai

V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

Vezetői értekezlet

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

Szervezeti egység értekezlet

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

Munkahelyi értekezlet

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

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

Munkaértekezlet

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

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

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

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

V.5.3.2. Szakszervezet

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

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti 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 gazdasági vezető feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata

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

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

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

VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

Belső kontrollrendszer

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

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

Belső ellenőrzés rendje

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

Intézményi óvó, védő előírások

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

Intézmény ügyiratkezelése

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

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

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

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

VI.2. Belső szabályzatok

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

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

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

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

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

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

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

VI.4. Kiküldetések elrendelése

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

VI.5. Reprezentáció

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

VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

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

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

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

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

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

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

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

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

VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

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

Munkaruha

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

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

Védőruha

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

Intézményi étkeztetés

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

Illetmény (fizetési) előleg

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

Béren kívüli juttatás

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

Temetési segély

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ Az Egységes Szociális Központ időskorúak nappali ellátást biztosító intézményei a Nappali Szociális Ellátás infrastruktúrájának fejlesztése elnevezésű, TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00037 azonosító számú projekt végrehajtását szolgáló felújítási munkálatok idején, a működési engedéllyel rendelkező intézmények mellett az alább felsorolt telephelyeken, ideiglenes működési engedély birtokában biztosítják szolgáltatásaikat.

működési engedéllyel rendelkező intézmények és szolgáltatásaik	ideiglenesen működő intézmények és szolgáltatásaik
<p>OVÖ ESZK Öreg Tölgy Klub 5900 Orosháza, Iglói u. 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés - I. sz. Tanyagondnoki szolgáltatás - II. sz. tanyagondnoki szolgáltatás 	<p>OVÖ ESZK Öreg Tölgy Klub OVÖ ESZK Platán Idősek Otthona épületében 5900 Orosháza, Teréz u. 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés - I. sz. Tanyagondnoki szolgáltatás - II. sz. tanyagondnoki szolgáltatás
<p>OVÖ ESZK Gyöngyvirág Klub 5900 Orosháza, Székács J. u. 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés 	<p>OVÖ ESZK Gyöngyvirág Klub OVÖ ESZK Ezüst Fenyő Idősek Otthona épületében 5900 Orosháza, Táncsics u. 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés
<p>OVÖ ESZK Ószirózsa Klub 5900 Orosháza, Kiss E. u. 19.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés 	<p>OVÖ ESZK Ószirózsa Klub Közösségi Ház épületében 5900 Orosháza, Kosztolányi Dezső u. 2-4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés
<p>OVÖ ESZK Reménység Klub 5900 Orosháza, Lórántffy u. 35.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés 	<p>OVÖ ESZK Reménység Klub Közösségi Ház épületében 5900 Orosháza, Lórántffy u. 37.</p> <ul style="list-style-type: none"> - időskorúak nappali ellátása, ezen belül demens személyek ellátása - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2018. június 01. napján lép hatályba.

3. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 10/2018. (I.31.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2018. június 01.

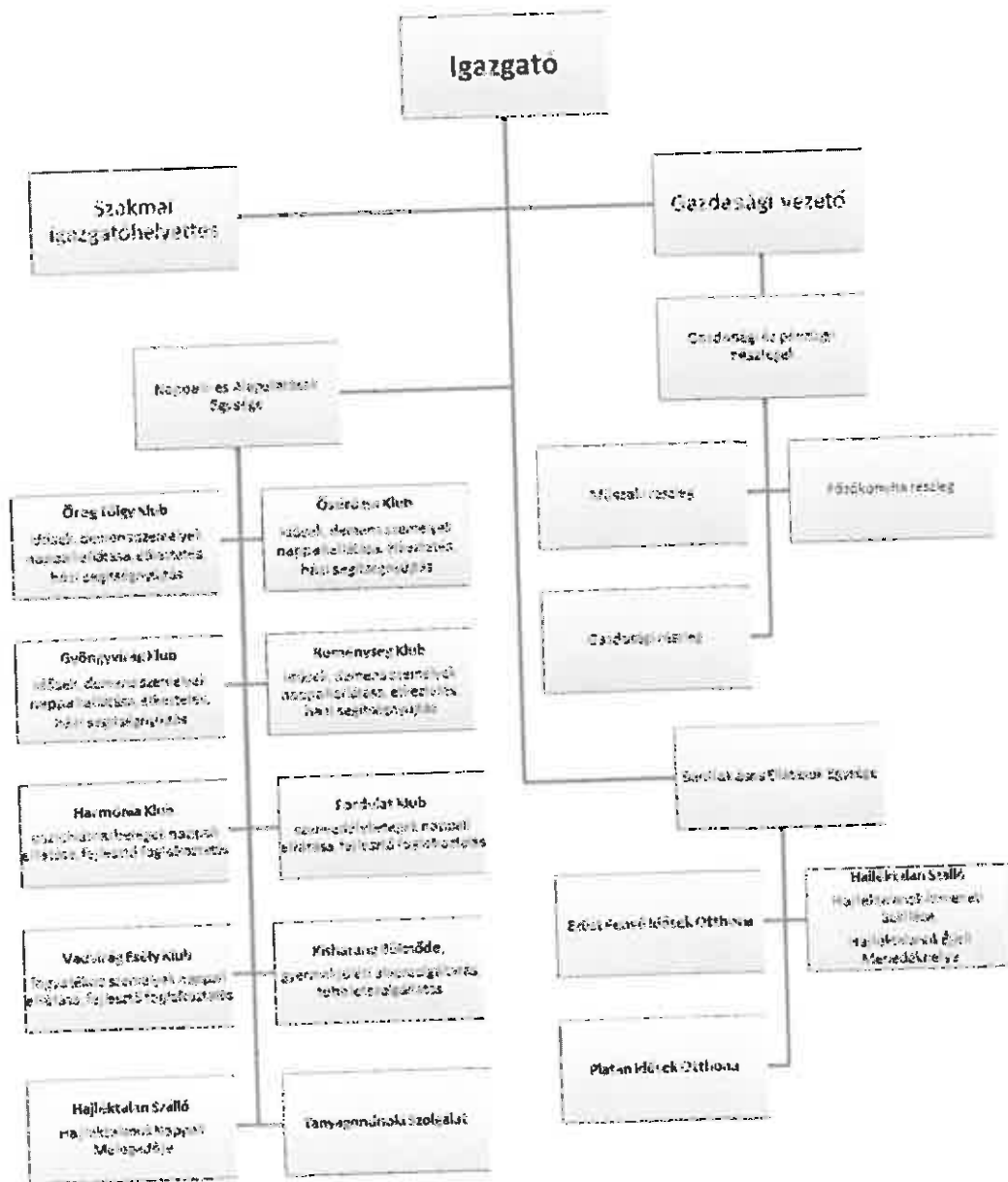
Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

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