

## ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

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

### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (továbbiakban: OVÖ ESZK) a jogszabályi előírásokhoz igazodva, valamint a létszámemelkedés miatt kívánja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) módosítani az alábbi indokok alapján:

1. Az SzMSz jogszabályi alapjai aktualizálásra, kiegészítésre kerülnek.
2. A Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét illetően kiegészítésre kerültek a szolgáltatási elemek.
3. A Tanyagondnoki Szolgálat tekintetében a szolgáltatás működésének és céljának definíciója a jogszabályi módosítás miatt változott.
4. A Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde feladatai és céljai rész kiegészítésre került.
5. A Gazdasági- és pénzügyi részleg műszaki csoportjának létszáma 2 fővel emelkedett a megnövekedett feladatok biztonságos ellátása érdekében. Ennek következtében az OVÖ ESZK dolgozói létszáma 197,5 főről 199,5 főre változott.
6. A helyettesítés rendjére és a helyettesítésre vonatkozó résznél a gazdasági vezetőt távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítő munkatárs személye változott (főkönyvelő helyett a helyettesítést a továbbiakban a Nappali és Alapellátások Egységvezető látja el).
7. Az OVÖ ESZK által foglalkoztatott munkatársak feladatai kiegészültek, módosultak (Vezető ápoló/szakmai koordinátor/bölcsődevezető, borbély/fodrász, kisgyermeknevelő).
8. A Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok pontnál a Főkönyvelő megnevezés mellett a főkönyvi könyvelő megnevezés is szerepeltetésre került.
9. A munkaidőkeret meghatározásánál javításra került a tévesen szerepeltetett 2019. március 01. dátum a 3 hónapos munkaidőkeret vonatkozásában.  
A helyes dátum, mely időponttól alkalmazza az Intézmény a munkaidő keretet: 2019. április 01.
10. Az intézményben használatos belső szabályzatok tekintetében az alábbi változtatások történtek:
  - Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat megnevezése Integrált Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat megnevezésre módosult,
  - Kockázatelemzés és Kockázatértékelés (gazdasági) kikerült a szabályzatok közül,
  - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje bekerült a szabályzatok közé.

11. Az Intézmény által biztosított „Temetési segély” vonatkozásában pontosításra került a segélyre jogosultak köre, illetőleg a segély összege csak konkrét összegben került meghatározásra.

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.

A módosítások jelentős mértékére tekintettel javaslatot teszek új SzMSz jóváhagyására, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

Az SzMSz 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.) „A” épületrész, földszint 2. számú irodájában.

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 szíveskedjen.

#### **Határozati javaslat:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

- a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltaknak megfelelően jóváhagyja, továbbá hatályba lépését 2020. március 01. napjában határozza meg,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására,
- c) továbbá a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

#### **Végrehajtásért felelős:**

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátásáért,  
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

**Határidő:** értelem szerint

Orosháza, 2020. február 14.

  
**Dávid Zoltán**  
Polgármester



**Orosháza Város Önkormányzat**

**Egységes Szociális Központ**

5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: [kozpont@eszk.oroshaza.hu](mailto:kozpont@eszk.oroshaza.hu)

---

*Szervezeti és Működési*

*Szabályzat*

**2020.**

---

## *Tartalomjegyzék*

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
I.2. Az SZMSZ hatálya .....	5
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	5
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI .....	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések .....	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete .....	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége .....	9
II.5. A költségvetési szerv működése.....	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	12
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége .....	12
III.1.1. Idősek otthonai .....	13
III.1.2. Hajléktalan Szálló .....	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége .....	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	16
III.2.2. Idősek Klubjai .....	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	18
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye .....	18
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás .....	19
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye .....	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	20
III.2.7. Bölcsődék.....	20
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	22
III.3.1. Gazdasági részleg.....	22
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	23
III.3.3. Műszaki részleg .....	23
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője .....	23
IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI .....	24
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	24
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje.....	25
IV.2.1. Igazgató feladata .....	25
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata .....	25
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata.....	26

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata.....	27
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	28
IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata .....	28
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok .....	29
IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata .....	29
IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata .....	30
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata .....	30
IV.4.4. Segítő/gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata .....	31
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata .....	31
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkézelő (ajánlott munkakör idősek otthonában)..... feladata .....	32
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata .....	33
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata .....	33
IV.4.9. Konyhai kiségitő (idősek otthona) feladata .....	33
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata .....	34
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok .....	34
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata .....	34
IV.5.2. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata .....	35
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 .....	36
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. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata .....	37
IV.5.10. Tanyagondnok feladata .....	37
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	37
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata.....	38
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata .....	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok .....	39
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai .....	39
IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata .....	39
IV.6.1.2. Pénztáros feladata .....	39

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.....	40
IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai .....	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata.....	40
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata .....	41
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata .....	41
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata .....	41
IV.6.3. Műszaki részleg .....	42
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata .....	42
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata.....	42
IV.6.4. Főzőkonyha részleg .....	43
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata.....	43
IV.6.4.2. Dietetikus feladata .....	43
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata .....	43
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata .....	44
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	45
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje .....	45
V.1.1. Nyitva tartás .....	45
V.1.2. Házirend .....	45
V.1.3. Szakmai program.....	46
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	46
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	46
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése .....	47
V.3. Az ellátottak képvisellete .....	49
V.3.1. Lakógyűlés .....	49
V.3.2. Érdekképviselői Fórum .....	49
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	49
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	49
V.3.5. Betegjogi képviselő .....	49
V.3.6. Gyermejjogi képviselő .....	50
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok .....	50
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai .....	50
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	52
V.4.3. Munkaidő .....	53

V.4.4. Munkaközi szünet .....	54
V.4.5. Szabadság .....	55
V.4.6. Illetmények .....	55
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés .....	55
V.4.6.2. Jubileumi jutalom .....	55
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok .....	55
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai .....	55
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés .....	56
V.5. A kapcsolattartás szabályai .....	56
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje .....	56
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje .....	57
V.5.3. Érdekképviselői kapcsolatok .....	58
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács .....	58
V.5.3.2. Szakszervezet .....	58
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI .....	59
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	59
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	59
VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata .....	59
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések .....	60
VI.2. Belső szabályzatok .....	61
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend .....	62
VI.4. Kiküldetések elrendelése .....	63
VI.5. Reprezentáció .....	63
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat .....	63
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége .....	63
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre .....	64
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	66

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

## **I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. 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. törvénynek a 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,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási 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 foglalkozás- egészségügyi szolgálatról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi 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 a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 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,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatóknál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről

## 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 utca 14.

#### Telephelye(i):

	<b>telephely megnevezése:</b>	<b>telephely címe:</b>
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

## **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:** 2019. 08. 16.  
173/2019. (VII.30.) / 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:**

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossggal 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 bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
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 és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület
  - Idősek Otthona
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics utca 8.
  - Idősek Otthona
- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
  - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
  - Hajléktalanok Átmeneti Szállása

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA és IDŐSEK KLUBJA „A” épület 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 <sup>1</sup>	-	-
szociális/terápiás munkatárs	3 fő	2 fő	1 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő/gondozó	-	-	2 fő	1,5 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
<b>Bentlakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 91,5 fő</b>				

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

<sup>1</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

### **III.1.1. Idősek otthonai**

**Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület**

**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 18<sup>h</sup> – 8<sup>h</sup> között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít, valamint segíti más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

**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

- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1
  - Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács József utca 3.
  - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
  - Házi segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület
  - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
  - Házi segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
  - Tanyagondnoki Szolgálat
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
  - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
  - Házi segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
  - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
  - Házi segítségnyújtás
  - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
  - Fogyatékos személyek nappali ellátása
  - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub és Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
  - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
  - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
  - Gyermekjóléti alapszolgáltatás
  - Többlétszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)
- Bóbita Bölcsőde, 5900 Orosháza, Könd utca 86.
  - Gyermekjóléti alapszolgáltatás

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE													
Szervezeti egységvezető 1 fő													
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	Tanyagondnoki Szolgálat	Ósziróza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
								Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás				
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férőhely		30 férőhely	30 férőhely	2 körzet	30 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	26 fő	20 férőhely	20 férőhely	76 férőhely	24 férőhely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-
gondozó /idősek és fogyatékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő <sup>2</sup>	-	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-	-
segítő	3 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	1 fő <sup>3</sup>	-	1,5 fő <sup>4</sup>	1,5 fő <sup>5</sup>	-	1,5 fő <sup>6</sup>	1,5 fő <sup>7</sup>	1 fő	-	1,5 fő <sup>8</sup>	1,5 fő <sup>9</sup>	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő	4 fő <sup>10</sup>
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-	-
bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 fő	1 fő
<b>Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 69 fő</b>													

<sup>2</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>3</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>4</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>5</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>6</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>7</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>8</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>9</sup> Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

<sup>10</sup> Ebből 1 fő kisgyermeknevelő napi 4 órában bölcsődevezetői többletfeladatokat lát el.

### III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

#### 36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8<sup>h</sup> – 18<sup>h</sup> között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

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

### III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub	30 férőhely
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	30 férőhely
Őszirózsa Klub	30 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 demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

## **Házi Segítségnyújtás**

Gyöngyvirág Klub	45 fő
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	63 fő
Ószirózsa 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 eltartottaik 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 szakorvosi 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 a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja (5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület) intézményében kereshető fel. Kedvező elbírálás esetén az igénylővel megállapodás megkötésére kerül sor, elutasítás esetén 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 külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

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.

A Harmónia Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

### **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.

A Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

### **III.2.7. Bölcsődék**

- **Kisharang Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás, többletszolgáltatás/  
76 férőhely**
- **Bóbita Bölcsőde / Gyermekjóléti alapszolgáltatás/  
24 férőhely**

Céljai és feladatai:

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, 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,
- bölcsődénk elkötelezett szakmai kihívásnak tekinti a családon belüli kapcsolatépítést, melyet intézményünk hagyományörző programjai által kíván erősíteni, ennek bővebb kifejtését a szakmai program tartalmazza.

### Többletszolgáltatások

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

- **Időszakos gyermekfelügyelet**  
A szolgáltatás keretében a 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.
- **Játszócsoporthoz biztosítás**  
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 utca 14. C épület
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. D épület
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület

<b>GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK</b>			
<b>MUNKAKÖRÖK</b>	<b>GAZDASÁGI RÉSZLEG</b>	<b>MŰSZAKI RÉSZLEG</b>	<b>FŐZŐKONYHA RÉSZLEG</b>
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
dietetikus	-	-	1 fő
szakács / diétás szakács	-	-	9 fő
konyhai kiségitő	-	-	10 fő
műszaki koordinátor	-	1 fő	-
karbantartó	-	5 fő	-
<b>A részleg dolgozói létszáma összesen: 36 fő</b>			

#### III.3.1. Gazdasági részleg

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

Feladatai:

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

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

### III.3.2. Főzőkonyha részleg

#### Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600 adag. 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 szakorvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

#### Bölcsődei konyha

A Kisharang Bölcsőde befejező konyhával rendelkezik, napi négyzeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde kisgyermekei számára. Szükség szerint az intézmény speciális diétát nyújt szakorvosi 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

<b>SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK</b>	<b>LÉTSZÁM</b>
Igazgató	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági- és pénzügyi részlegek	36 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	91,5 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	69 fő
<b>Összesen:</b>	<b>199,5 fő</b>

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

Az intézmény szervezeti egységei, illetve 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 Egységvezető

Nappali- és Alapellátások Egységvezető

### **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.
- Ellenjegyzői a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységében/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

#### **IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) 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 Nappali és Alapellátások Egységvezetője 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.
- Részt vesz az igazgató által meghatározott időpontban tartandó vezetői értekezleten, távolléte akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettes megjelenéséről, illetve 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.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsájtott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az igazgató által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelőségét.
- Évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- Részt vesz az intézményt érintő ellenőrzéseken.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását.

#### **IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok**

##### **IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata**

Tevékenységet 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 tevékenységéről,
- 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 (idősek otthona) 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 étellemezéssel 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 idősek otthonában) 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 kiséítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

#### **IV.4.4. Segítő-gondozó (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:

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

#### **IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) 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 idők otthonában)**

##### **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 segítőkkel, 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 pénzügeinek 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 (idősek otthona, hajléktalan ellátás) 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,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kiségitő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

#### **IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata**

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

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

Feladata:

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

#### **IV.4.9. Konyhai kiségitő (idősek otthona) feladata**

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében 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, az ebédlő és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

#### **IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata**

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a higiénés előírások betartásával gondoskodik az intézményben élők hajának, arcszőrzetének rendben tartásáról, illetve a kórházban tartózkodó ellátottak 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 (étkeztetés) 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, díjhátralék kezelése
- 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 / szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata**

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, – előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, – részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- az egyéni foglalkoztatási terv elkészítése
- folyamatos felügyelet biztosítása.

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

#### **IV.5.5. 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, neurológus, geriáter szakorvos enyhe fokú vagy 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,
- gondozási lap vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életútinterjú készítés.

#### **IV.5.10. Tanyagondnok feladata**

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezető 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 (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata**

Munkáját a 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,
- a bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályainak figyelembevételével az ellátásban részesülő kisgyermek számára a fejlesztési területek megvalósítása céljából rendszeres, napi szintű kezdeményezések, programok szervezése és vezetése,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkal, 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**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

- 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 / főkönyvi könyvelő 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 (vezetékes, 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 igénybevételéhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
  - intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
  - gondozási szükséglet vizsgálata,
  - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása,
- 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 képviselőkkel,
- az intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,

- a személyi térítési díjak megállapításának előkészítése,
- az ellátottak részére személyi térítési díjak számfejtése, térítési díjak beszédése, dokumentálása,
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idők otthona esetén,
- 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 munkaiigénylések 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 ügyintézők, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- telephelyeken felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel.

##### **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, mázolás munkálatok elvégzése

##### **Asztalos**

- a telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése

#### **IV.6.4. Főzőkonyha részleg**

##### **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. Dietetikus feladata**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- az intézmény ellátottjai és alkalmazottai részére meghatározza diéták szerint a napi energia- és tápanyagszükségletet, mely alapján elkészíti a heti étlaptervet, figyelembe véve a mindenkori nyersanyagnorma keretet,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az étlap alapján diéta típusok szerint elkészíti az anyag-kiszabotokat.

##### **IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata**

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

#### **IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata**

Munkáját 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 – 24<sup>00</sup>

Nappali-és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, péntek: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>

hétfő – péntek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

hétfőtől – vasárnapig: 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

Bölcsődék nyitva tartása

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

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, illetve szervezetek 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 időtartamát meghosszabbítják,
- 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.

Bölcsődei jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
  - óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjával,
  - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a bölcsődei jogviszony megszűnik annak az évnek az augusztus 31. napjával, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti,
  - amennyiben a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a nevelési év augusztus 31. napjával,
  - amennyiben a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a következő év augusztus 31. napjával

A bölcsődei ellátás megszűnésének további esetei:

- 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 képvisele**

#### **V.3.1. Lakógyűlés**

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető ápoló/szakmai koordinátor hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

#### **V.3.2. Érdekképviselési Fórum**

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

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi. Az Érdekképviselési Fórumról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

#### **V.3.3. Klubtaggyűlés**

Az idősek klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

#### **V.3.4. Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak. Az ellátottjogi képviselő a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében (idősek otthona) 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.3.5. 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.3.6. Gyermekjogi képviselő**

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita 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, Szociális Munka Etikai Kódex (2. számú melléklet) iránymutatásainak, 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 beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

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

Az egyes munkakörök betöltése vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. 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, tényel, 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* 7<sup>10</sup> – 16<sup>00</sup>, *péntek* 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>
- *hétfő - péntek* 7<sup>10</sup> – 15<sup>30</sup>
- *hétfő – péntek* 7<sup>30</sup> – 15<sup>50</sup>
- *hétfő - péntek* 5<sup>40</sup> – 14<sup>00</sup>
- *hétfő - vasárnap* 7<sup>40</sup> - 16<sup>00</sup>

#### Többműszakos munkarend esetén:

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

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

#### Bölcsődei munkarend

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

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

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

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon. A munkáltató 2019. április 01. napjától 3 hónapos munkaidőkeretet határozott meg.

#### **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 kétévente 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 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. Érdekképviseleti kapcsolatok**

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

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

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

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

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

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti érdek-képviseleti 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 bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.), mely használati díjának kiszámítását az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

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

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

## **VI.2. Belső szabályzatok**

Az igazgató az intézmény vezetőttestületével 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 Adatbiztonsági 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) Integrált Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat
- 25) Korlátozó intézkedések protokollja
- 26) Közalkalmazotti Szabályzat
- 27) Közbeszerzési Szabályzat
- 28) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 29) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 30) Munkavédelmi Szabályzat
- 31) Önköltség-számítási Szabályzat
- 32) Pénzkezelési Szabályzat
- 33) Reprezentációs Szabályzat
- 34) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 35) Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 36) Számlarend
- 37) Számviteli politika
- 38) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 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 rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül. Az utazás autóbusszal, vonattal, saját gépkocsival engedélyezett. Több személy egyidejű utazása esetében – az igazgató előzetes engedélyével – az intézményi gépjármű használata vehető igénybe, melynek költségét az intézmény viseli.

#### **VI.5. Reprezentáció**

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

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

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

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

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

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

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

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

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

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

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

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

#### Munkaruha

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

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

#### Védőruha

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

### Intézményi étkeztetés

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

### Illetmény (fizetési) előleg

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

### Béren kívüli juttatás

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

### Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságnapot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít az egyenesági rokon, vagy házastárs esetében . A segély összege: 10.000 Ft.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2020. március 01. napjától lép hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2020. február 12.

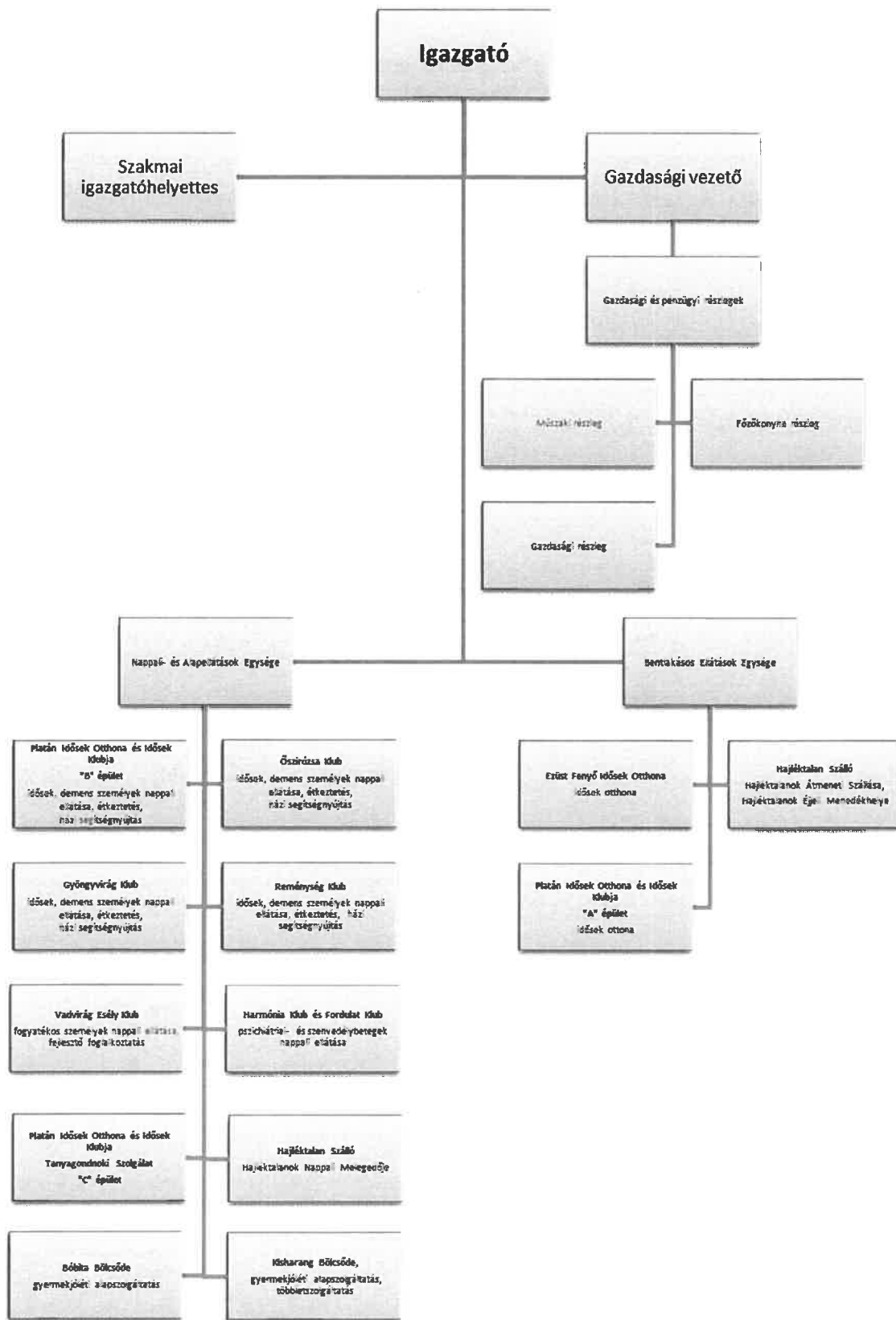
***Bogárné Kiss Ildikó***  
igazgató

### **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**



## 2. számú melléklet:

### Szociális Munka Etikai Kódexe

#### Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

#### Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

### **Alapelvek**

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végzi munkáját.
13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.

15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben - bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira - társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza.

17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

### **I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata**

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.

19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.

20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.

21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

22. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy

összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

## **II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata**

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakoronokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakoronokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

### **III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata**

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, - különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén - ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

#### **IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya**

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőknek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendők, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében - az őt alkalmazó intézmény támogatásával - részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízióon.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját. A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.
56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

## **Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez**

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelezőérvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendők.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
  - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
  - a szakemberek felkészültségét,
  - a szakmai szabályok ismeretét,
  - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
  - a szociális munka társadalmi presztízsét,
  - az érdekvédelmet.
3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános - a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után - nyilvánosságra kerülnek.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de - indokolt esetben - rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

## **Értelmező rendelkezések**

**Szociális munka:** olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül –személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belsőerőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

**Szociális munka célja:** A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

**Szociális munkás:** szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

**Kliens:** egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

### **3. számú melléklet:**

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

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

- Igazgató (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.