

Barcsi Szociális Központ
vezetőjétől
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 32-34., Pf.:21
Tel./fax: 82/464-450
e-mail: szoc.ig@enternet.hu

03.
..... napirendi pont

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Sebeszta Zsanett aljegyző-irodavezető

ELŐTERJESZTÉS

a Barcsi Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2025. június 19-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Barcsi Szociális Központ jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát utoljára a 2024. augusztus 26-ai ülésén a 124/2024.(VIII.26.) sz. határozatával módosította.

2025. május hónapban az intézményben végzett belső ellenőrzés során megállapításra került, hogy a munkakörök tekintetében sürgős aktualizálás szükséges a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően. Továbbá szükséges a napi működésnek és egyéb ágazati jogszabályoknak való megfelelés átvezetése is.


Ezen indokok alapján az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal javaslom a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

A könnyű áttekinthetőség érdekében a 2. melléklet tartalmazza a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban zöld színnel kiemelve az új rendelkezést, piros színnel a hatályát veszítő szövegrészt.

A közalkalmazotti tanács az előterjesztés 3. melléklete alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és jóváhagyta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Barcs, 2025. június 5.


Fritz Melinda
intézményvezető

Határozati javaslat:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Barcsi Szociális Központ intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és elrendeli annak egységes szerkezetbe foglalását.


Felelős: Anderné Rösler Erika polgármester a határozat közléséért

Fritz Melinda a határozat végrehajtásáért

Határidő: értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2025. június 5.


Balázné Dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

A Barcsi Szociális Központ intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. június 19. napjától az alábbiak szerint módosul:

Tartalomjegyzékben a 3.5. ponttól kezdődő és a 7.1. pontig terjedő szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:

„3.5. Gazdasági egység.....	.....
4. Munkaköri leírások.....	.....
5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	.....
5.1 Intézményvezető .....	.....
5.2. Bentlakásos ellátás részlegvezető.....	.....
5.3. Gazdasági vezető.....	.....
5.4. Egységvezetők .....	.....
5.4.1 Elemezésvezető .....	.....
5.4.2. Vezető ápoló.....	.....
5.4.4. Műszakvezető ápoló .....	.....
5.4.5. Közösségi koordinátor.....	.....
6. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	.....
6.1. Idősek Otthona .....	.....
6.1.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs.....	.....
6.1.2 Foglalkoztatás-szervező .....	.....
6.1.3Ápoló.....	.....
6.1.4.Gondozó .....	.....
6.1.5. Mozgásterapeuta, gyögmasször.....	.....
6.1.6. Mosónő .....	.....
6.1.8.Takarítónő.....	.....
6.2. Nappali ellátás munkatársai.....	.....
6.2.1. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs.....	.....
6.2.2. Ápoló/Gondozó .....	.....
6.2.3. Ápoló/Gondozó (házi segítségnyújtás).....	.....
6.2.4. Asszisztens (szociális étkeztetés) .....	.....
6.3. Család és Gyermekjóléti Szolgálat.....	.....
6.3.1. Családsegítő .....	.....
6.3.2. Szociális asszisztens .....	.....
6.4. Család- és Gyermekjóléti Központ .....	.....
6.4.1. Esetmenedzser .....	.....
6.4.2. Óvodai és iskolai szociális segítő .....	.....
6.4.3. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser .....	.....
6.4.4. Szociális asszisztens .....	.....
6.5. Közösségi ellátás .....	.....
6.5.1. Gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs(Közösségi ellátás).....	.....
6.6. Gazdasági egység .....	.....
6.6.1 Könyvelő.....	.....
6.6.2.Gazdasági ügyintéző.....	.....
6.6.3. Humánpolitikai szervező/humán erőgazdálkodási ügyintéző .....	.....
6.6.4 Pénztáros .....	.....
6.6.5. Adminisztrátor .....	.....
6.6.6. Műszaki csoportvezető .....	.....
6.6.7. Karbantartó .....	.....

6.6.8. Karbantartó-gépkocsivezető	
6.7. Konyhai dolgozó	
7. 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	
Vezetői értekezlet.....	
Belső szervezeti egység értekezlet	
Dolgozói munkaértekezlet	
7.1. Érdekképviselői szervek	”

II. fejezet: Intézmény adatai, 1. Az intézmény feladatai és hatásköre pontjának 1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i) alpontjában található táblázat 2. sora törlésre kerül

2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
----	--------	------------------------------------

II. fejezet: Intézmény adatai, 4. Intézményi férőhelyek száma pontjában a „Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 100 készülék” szövegrész törlésre kerül.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 3. Szakfeladatok pontjának 3.5. Gazdasági szervezet alpont „szervezet” szövegrésze helyébe az „egység” szövegrész lép.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 5. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai pontja és a 6. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói pontok rendelkezései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„5.) Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

5.1 Intézményvezető

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SzCsM rendeletben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki vezetői munkakörbe határozott időre szóló vezetői megbízással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet alapján.⁸

Jogállása: magasabb vezető beosztású
egyszemélyi felelős vezető

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a bentlakásos ellátás részlegvezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.

Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az intézményvezető által esetenként megbízott személy helyettesíti külön megbízás szerint.

Feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Beszámoltatja a részegységben dolgozó vezetőket a végzett munkájukról,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény ellátási színvonalát,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti a közvetlen beosztottai munkaköri leírását,
- Kivizsgálja az intézmény működésére vonatkozó panaszokat és bejelentéseket, gondoskodik a panaszok orvoslásáról,
- Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- Távolléte esetén általános helyettesítését a gazdasági vezető végzi,
- Szakmai helyettese a bentlakásos ellátás részlegvezető

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény alapfeladatainak elvégzéséért és a minőségi munkáért,
- A munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkabalesetek megelőzéséért.

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** a kinevezési okirattal együtt Barcs Város Önkormányzata adja ki.

5.2. Bentlakásos ellátás részlegvezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje: kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Munkakör: terápiás munkatárs

Közvetlen beosztottjai: vezető ápoló, ápolási csoportvezető, műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, takarítónő, mosónő, vasalónő, varrónő, terápiás/szociális munkatársak

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján helyettese, mely helyettesítés alkalmával köteles együttműködni az intézményvezető gazdasági helyettesével (gazdasági vezető).
- Irányítja a bentlakásos ellátás munkáját,
- Gondoskodik a bentlakásos ellátás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a bentlakásos ellátás tevékenységét, munkáját.
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Beszámoltatja a részegységben dolgozó vezetőket a végzett munkájukról,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bentlakásos ellátás ellátási színvonalát,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti a közvetlen beosztottai munkaköri leírását,
- Gondoskodik a bentlakásos ellátás keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- A gyógyszerfelhasználást rendszeresen ellenőrzi,
- Részt vesz a munkáltató döntések előkészítésében,
- Felügyeli, hogy a bentlakásos ellátás dolgozói az ellátottaknak az elvárható tiszteletet minden körülmények között megadják, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek,
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek,
- Szervezési kérdésekben javaslatot tesz a Szociális Központ vezető felé.

Az intézményvezető helyettesítéskor a feladatai:

- Segíti az intézményvezetőt a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezeti munka kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és szolgáltatások megvalósítását. Ennek keretében elősegíti az ellátásra, támogatásra szorulókközösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált környezet és inklúzió kialakítását.
- Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi az intézményben folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és előírások szerinti dokumentálására, az adatszolgáltatásra.
- Jogosult az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatokat és jogköröket gyakorolni.
- Jogosult az intézményvezető távollétében utalványozni.
- Jogosult az intézményvezető tartós távollétében kötelezettségeket vállalni.
- Intézményvezetői megbízás alapján jogosult az intézményt képviselni.
- Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve fenntartói megbízás alapján a megbízásban szereplő ügykörökben jogosult az intézményt képviselni.

5.3. Gazdasági vezető

Jogállása: vezető

Kinevezési és megbízási rendje: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) és 9/A. § (1) bekezdése alapján a kinevezése, vezetői megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása az irányító szerv vezetőjének hatásköre. Felette az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje: A Gazdasági vezető távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Feladatai:

- Az intézményvezető távolléte esetén köteles együttműködni az intézményvezető helyettesével.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Felelős a gazdasági részleg munkájának irányításáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási vagyoni védelmi rendjét, rendszerét.
- Személyi anyagok kezelésének ellenőrzése,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek,

5.4. Egységvezetők

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek.
- Segítik az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Irányítják, értékelik beosztottaik munkáját. Béremeléséről, kitüntetéséről, jutalmazására javaslatot tesznek. Ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztalnak, fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezik.
- Beosztottai felé a szociális munka etikai követelményeit közvetítik, és figyelemmel kísérik munkájukat etikai szempontból is.
- A hivatali titoktartást figyelemmel kísérik
- Gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáról.
- Felelősek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.)

Korm. rendeletben meghatározott igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI) pontos vezetéséért

- Tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a Szociális Központ vezetőnek.

5.4.1 Élelmezésvezető

Munkakör: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Közvetlen beosztottjai: szakács, konyhai kiségitő

- irányítja és szervezi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját,
- biztosítja az óvoda, a gondozottak, a lakók és a dolgozók élelmezését,
- betartja és betartatja a konyhaüzem területén a közegészségügyi előírásokat,
- végzi a raktárkészlet mennyiségi nyilvántartását,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, szakmai konferenciákon,
- kapcsolatot tart az egységvezetőkkel, az vezető ápolóval, a szociális gondozókkal, a Gazdasági csoporttal,

Feladata az élelmiszer beszerzési és anyaggazdálkodási feladatok mellett a 900 adagos főzőkonyha működtetése, ahonnan az óvodai, a szociális és munkahelyi étkeztetési igények kielégíthetők.

A munkahelyi vendéglátás szakfeladathoz kapcsolódik, a vendégétkeztetés, mely az alaptevékenységünkkel összefüggő szolgáltatás.

5.4.2. Vezető ápoló

Munkakör: vezető ápoló

Közvetlen felettese: bentlakásos ellátás részlegvezető

Közvetlen beosztottjai: ápolási csoportvezető, műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, mozgásterapeuta, gyögmasszőr

- Irányítja az ellátottak ápolását, az orvosi utasítások és a szakma előírása szerint,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, intézkedik sürgősségi ellátásukról, az orvosi vizsgálatok és szűrővizsgálatok elvégzéséről, irányítja a gondozottak gyógyszerelését, biztosítja a gyógyszerellátást,
- Az ellátottak egészségi állapotát nyomon követi, illetve fizikai és szellemi ellátásuk érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad az ápolási-gondozási részleg és a mentálhigiénés csoport munkatársainak.
- Folyamatosan ellenőrzi a dokumentációt, gondoskodik az egyéni gyógyszer nyilvántartásról, az eseménynapló és az ápolási dokumentáció vezetéséről,
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátást kapjanak,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti és jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási terveket,
- Vezeti a nyilvántartásokat, megszervezi az adatszolgáltatást és biztosítja az adatvédelmet,
- Gondoskodik a részlegek megfelelő működéséről,
- A műszakvezető ápolókkal havi rendszerességgel vizitet tart,
- Javaslatot tesz a gondozási munka színvonalának emelésére, új ápolási, gondozási módszerek bevezetésére,
- Gondoskodik az ápolók, gondozók rendszeres továbbképzéséről,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ruházatának és textíliáinak tisztaságát,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Bentlakásos ellátás részlegvezetőnek

5.4.3. Ápolási csoportvezető

Munkakör: ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló

Közvetlen beosztottjai: műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, mozgásterapeuta, gyógymasször

- Ellenörzi az ápolás szakmai feladatainak szakszerü, protokoll szerinti végrehajtását,
- Felügyeli a gondozóházi műszakvezető ápolók és beosztott ápolók, gondozók munkáját, kompetenciahatárainak betartását,
- Felügyeli a lakók ellátotti jogainak érvényesülését,
- Naponta ellenörzi az eseménynapló szakszerü, tényszerü és pontos vezetését,
- Részt vesz az intézményi gyógyszerbeszerzés teljes folyamatában (felírás, beszerzés, tárolás, kiadás, fokozottan ellenörzött szerek tárolására és dokumentálására vonatkozó szabályok betartása)
- Részt vesz az intézményi orvosok rendelésén, ellenörzi az orvosi utasítások betartását,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Otthonházi részlegben élök egészségi állapotát,
- Biztosítja a beosztott ápoló, gondozó munkatársak felé a szükséges információ áramlást,
- A vezető ápolóval közösen belső továbbképzéseket szervez (kötelező témák: infekció kontroll oktatás évente legalább háromszor, elsősegélynyújtás évente legalább kétszer, alapápolási és szakápolási feladatok protokoll szerinti ismertetése, kompetenciahatárok ismertetése)
- Elvégzi a rá bízott adminisztrációt,
- Részt vesz a szakmai protokollok, belső gondozási ápolási szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
- Szükség esetén részt vesz az ápolási, gondozási folyamatokban,
- Kapcsolatot tart hozzátartozókkal, a lakók egészségi állapotáról tájékoztatást biztosít a megjelölt hozzátartozónak,
- Köteles együttmüködni a vezető ápolóval, legalább heti egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak,
- Javaslattételi joga van az intézmény ápolásszakmai kérdéseire vonatkozóan, melyet a vezető ápoló, a Bentlakásos Ellátás részlegvezető és az intézményvezető felé felterjeszhet.

A vezető ápoló távollétében helyettesként az alábbi feladatokat látja el:

- Az ápoló és gondozó személyzet munkabeosztásának módosítását, az ehhez kapcsolódó dokumentálást elvégzi,
- Felügyeli a teljes intézményben folyó ápolás-szakmai munkát, közvetlen utasítás jogköre van a vezető ápoló távollétében a műszakvezető ápolók, ápolók és gondozók munkájára vonatkozóan
- Ápolási tervet készít a szakápolási szükséglettel rendelkezők részére,
- Az orvosi utasítás szerinti vérvételeket elvégzi,
- Orvosi utasításra injekciót ad, infúziót köt be (BM rendelt alapján III. szint) a kompetenciahatárainak megfelelően,
- Szervezi az egészségügyi ellátóhoz való hozzáférést az ellátottak részére (betegszállító, intézményi autóval, hozzátartozóval való szállítás),

- Fokozottan ellenőrzött szerek és ápolásszakmai ellenőrzés során együttműködik és adatokat szolgáltat az ellenőrző hatóság felé.

5.4.4. Műszakvezető ápoló

Munkakör: ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló (távollétében az ápolási csoportvezető)

Közvetlen beosztottjai: ápolók, gondozók

A műszakvezető ápoló az Idősek Otthona rá bízott részlegének működéséért felelős. Felelős a rá bízott gondozási egységben a gondozottak szakszerű ápolásáért és gondozásáért, az ezekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek szakszerű kezeléséért, a személyi és környezeti higiéniaért.

Feladata:

- A műszak munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- A gondozottak egészségi állapotának és gondozásának figyelemmel kísérése, az ápolási-gondozási és megelőzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése,
- A gondozottak textíliával történő ellátása, a személyi környezeti higiéné biztosítása,
- Gondoskodik a rájuk bízott gondozási egység gyógyszer, textília, valamint ápolási eszközök ellátásáról,
- Felel a gondozottak gondozási dokumentációjáért,
- Figyelemmel kíséri a gondozottak gyógykezelését, biztosítja a betegek orvosi vizsgálaton való részvételét,
- Közreműködik a lakók étkeztetésében, egyéni és csoportos foglalkoztatásában
- Elősegíti a gondozottak beilleszkedését, jogaik gyakorlását,
- Gondoskodik a Házirend megismeréséről, annak betartásáról,
- figyelemmel kísérik a gondozottak távollétét, illetve az otthonba való visszaérkezését,
- Javaslatot tesz az ápolási-gondozási munka feltételeinek javítására, a beosztott ápolók, gondozók továbbképzésére, részt vesznek a számukra előírt képzéseken,
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Gondoskodik a tűzvédelmi szabályok betartásáról,
- Részt vesz a csoportértekezleteken, intézményi fórumokon.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az vezető ápolónak.

5.4.5. Közösségi koordinátor

Munkakör: terápiás munkatárs

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: közösségi gondozók

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a közösségi pszichiátriai ellátást,
- Konkrét szakmai segítséget nyújt a közösségi gondozóknak,
- Észlelő-jelzőrendszert működtet. Ennek érdekében a pszichiátriai beteggel, kezelőivel, gondozóival, családjával folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- Csoportfoglalkoztatást, közösségi életet szervez,
- Vezeti és ellenőrzi az előírt dokumentációkat,
- Kapcsolatot tart fenn szakmai szervezetekkel

- Figyelemmel kíséri a közösségi gondozók törvény szerinti képzési kötelezettség teljesítését
- Kidolgozza a szolgálat szakmai programját és munkatervét
- Folyamatosan köteles tájékoztatást nyújtani az elvégzett munkáról a Szociális Központ vezetőnek

5.4.6. Szakmai vezető

Munkakör: esetmenedzser

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: esetmenedzserek, családgondozók, asszisztensek

- Kapcsolattartás társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal, családokkal.
- Összehangolja az esetmenedzserek, iskolai segítők, családgondozók és asszisztensek munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez.
- Szervezi és irányítja a hátrányos helyzetű családokkal, gyermekek és egyénekkel végzett szociális munkát.
- Szervezi a dolgozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi jelzőrendszer működését, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat munkáját.
- Éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

5.4.7 Nappali ellátás vezető

Munkakör: terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: terápiás munkatársak, gondozók, asszisztens

- Szervezi és irányítja az idősek nappali ellátása, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakmai feladatait.
- Összehangolja a beosztott dolgozói munkáját.
- Kapcsolatot tart a társszervekkel.
- Szervezi a dolgozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Csoportfoglalkoztatást, közösségi életet szervez,
- Vezeti és ellenőrzi az előírt dokumentációkat,
- Felkutatja és ellátásba vonja az ellátási területen élő rászorultakat.

6.) Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

6.1. Idősek Otthona

6.1.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Munkája során köteles együttműködni a Szociális Központ valamennyi dolgozójával.

A mentálhigiénés csoport felelős a személyre szabott foglalkoztatás kialakításáért, megvalósulásáért, a szabadidő kulturált eltöltéséért, az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolattartása fenntartásáért és erősítéséért.

A csoport vezetője felelős a csoport munkájáért, a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért. Felelős továbbá a csoport feladatainak meghatározásáért, azok megszervezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért és színvonaláért, a munkáról szóló beszámolók és szakmai programok elkészítéséért.

Felelős munkaköri leírás kiegészítés alapján az intézményi gyógyszerelés lebonyolításáért.

Feladata:

- meghatározza a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, irányítja és ellenőrzi a végrehajtását,

- elkészíti a csoport munkaprogramját, valamint az elvégzett munkáról szóló beszámolót,
- gondoskodik a csoport munkájához szükséges feltételek biztosításáról,
- kapcsolatot tart fenn az vezető ápolóval,
- kezdeményezi a mentálhigiénés csoport dolgozóinak képzését, figyelemmel kíséri a szakdolgozók mentálhigiénés törekvéseit, a képzésen elsajátítottak alkalmazását, az intézményi légkört, és az élettér minőségét,
- javaslatot tesz a mentális ellátás területét érintő módszertani programokra,
- az egyénre szabott ellátás kialakítása érdekében személyes kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- meghatározza és irányítja az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozását és dokumentálásának rendjét,
- munkatársaival elkészíteti a foglalkoztatási programot,
- részt vesz a számára előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett programokon és a lakógyűléseken,
- tanulmányozza a munkaterületét érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat.

6.1.2 Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a Bentlakásos Ellátás részlegvezető.

A foglalkoztatást szervező felelős a gondozottak testi- és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Feladata:

- Elkészíti, szervezi és vezeti az intézmény egyéni és csoportos foglalkoztatási programját,
- Elkészíti a munkájáról szóló beszámolót,
- Gondoskodik a gondozottak szórakozási, művelődési lehetőségeiről és a gondozottak foglalkoztatásban való részvételéről,
- Segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn a gondozottakkal,
- Javaslatot tesz az egyéni és csoportos foglalkoztatás új módszereire,
- Tanulmányozza a foglalkoztatással kapcsolatos publikációt és szakirodalmat, szakmai anyagokat,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt,
- Részt vesz az előírt szakmai képzéseken és konferenciákon, munkaértekezleteken és intézményi fórumokon,
- Munkája során együttműködik a mentálhigiénés csoport összes tagjával, valamint az ápoló-gondozó személyzettel.
- Gondoskodik az ünnepi és jubileumi rendezvények megszervezéséről
- Felelős az intézményi nagy rendezvények zavartalan lebonyolításáért (Nyílt nap, Idősek Hónapja, stb)

6.1.3 Ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A beosztott ápoló felelős a rábízott gondozottak szakszerű, és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

Munkáját a műszakvezető ápoló, az ápolási csoportvezető, valamint az vezető ápoló irányítja.

Feladatai:

- Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet alapján az intézményben az alábbi szakápolási feladatokat jogosult ellátni, az egészségügyi tevékenység végzéséhez kapcsolódó egészségügyi szakdolgozói

kompetenciák keretrendszeréről szóló 13/2025. (IV.17) BM rendeletben meghatározott kompetenciája szerint.

- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat műszakvezető utasításai és a szakma szabályai szerint,
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken, fórumokon,
- Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt nyilvántartásokat,
- Rendben, illetve tisztán tartja az ápolási, illetve vizsgálati eszközöket,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában,
- Betartja, illetve betartatja a Házirendet,
- Felel, egyetemlegesen, az intézményi rendért, tisztaságért, az intézmény tulajdonának védelméért, az általuk végzett munkáért,

6.1.4 Gondozó

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A beosztott ápoló felelős a rábízott gondozottak szakszerű, és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

Munkáját a műszakvezető ápoló, valamint az vezető ápoló irányítja.¹¹

Feladata:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat műszakvezető utasításai és a szakma szabályai szerint,
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken, fórumokon,
- Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt nyilvántartásokat,
- Rendben, illetve tisztán tartja az ápolási, illetve vizsgálati eszközöket,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában,
- Betartja, illetve betartatja a Házirendet,
- Felel, egyetemlegesen, az intézményi rendért, tisztaságért, az intézmény tulajdonának védelméért, az általuk végzett munkáért,

6.1.5. Mozgásterapeuta, gyögmasször

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A mozgásterapeuta asszisztens felelős a rábízott gondozottak egészségi állapotáért, a részükre kiírt fizioterápiás kezelések – a szakorvos – utasítása szerint, szakszerű elvégzéséért.

Feladata:

- A kiírt kezelések elvégzése, az előírt dokumentáció vezetése,
- Gondoskodik a fizioterápiás eszközök karbantartásáról,
- Részt vesz a gondozottak foglalkoztatásában.

6.1.6. Mosónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető

Felelősséggel tartozik a rábízott ruházat, textília tisztán és rendben tartásáról, annak vasalásáról, az átvett textília hiánytalan átadásáról.

Közvetlen felettesük a Bentlakásos ellátás részlegvezető

6.1.7. Varrónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető

Felelősséggel tartozik a rá bízott ruházat, textília javításáról, részt vesz a mosodai munkában.

6.1.8. Takarítónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető

Feladata:

- Tisztán tartja a munkahelyén lévő összes helyiséget,
- Napi rendszerességgel, többször felmos, törölget,
- Heti rendszerességgel nyílászárókat tisztít, fertőtleníti,
- Havi rendszerességgel teljes körű fertőtlenítést végez,
- Hétfélig ügyeletet biztosít,
- A számára meghatározott otthonházi lakásokban külön rendszer szerint takarít

6.2. Nappali ellátás munkatársai

6.2.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladatai:

- Alapvető munkaköri kötelezettségük az idősek klubja tagjainak magas színvonalú ellátása. (fizikai, pszichés, egészségügyi ellátás, érdekvédelem biztosítása)
- Szabadidős programokat szerveznek, a klubéletet színesítik.
- Ellátják az adminisztrációs feladatokat
- Feladata a személyre szabott foglalkoztatás kialakítása, megvalósulása, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolattartása

6.2.2 Ápoló/Gonozó

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladatai:

- Feladata az Idősek klubja igénybevevőinek fizikai, pszichés, egészségügyi ellátása, alapvető gondozási feladatok biztosítása, az egészségi állapot megtartásában való közreműködés.
- Biztosítja a gondozáshoz tartozó feladatokat (pl: fürdetés, ruha mosása, higiénés feladatok)

6.2.3 Ápoló/Gonozó (házi segítségnyújtás)

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladatai:

- Feladata a körzetébe tartozó gondozottak széleskörű ellátása. (fizikai ellátás, pszichés gondozás, személyi és környezeti higiéné biztosítása, érdekvédelem)
- Szociális étkeztetésre szorulókat felkeresi, szükség esetén az ellátásba bevonja,
- A körzetébe tartozó időskorúakat rendszeresen látogatja,
- Autós ebéd kiszállításának lebonyolításában a gépkocsivezetővel együtt vesz részt,
- Idősek Klubjában, ebédeltetésnél szükség szerint segítséget nyújt,
- Felelős a gondozására bízott idős embereknél végzett tevékenységéért, intézkedéseikért

6.2.4. Asszisztens (szociális étkeztetés)

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladata:

- A szociális étkeztetést igénylők részére nyomtatványok biztosítása
- A szociális étkeztetést igénybe vevők létszámának nyilvántartása, a hatályos jogszabályok szerint.
- Napi létszámmeljelentés készítése a főzőkonyha felé.
- A jegyes étkezők heti befizetésének adminisztrációja, jegy kiadása, a beszedett összeg pénzkezelési szabályzat szerinti kezelése.

- Az éthordók gyűjtése, címkézése.
- Az autós kiszállításban részt vesz.

6.3. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Közvetlen felettesük a szakmai vezető

6.3.1. Családsegítő

Feladataik:

- A rászoruló családok és egyének problémájának megoldásához segítségnyújtás,
- A kliens életében bekövetkezett krízishelyzet azonnali kezelése
- A kliens életében, életfelfogásában megjelenő folyamatok felismerése, megismerési és önismereti folyamatok elindítása
- Jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartása a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása,
- Természetes szociális és mentális védőháló kiépítése (kis közösségek, önszorgó csoportok kialakulásában közreműködés)
- Segíti a rászoruló családokat a gyermek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, a veszélyeztetettség megelőzése érdekében szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- Klienseket meghallgatja, tájékoztatja fogadóóra keretében,
- Kliensek részére ügyintézés, tanácsadást, információnyújtást biztosít,
- Adományokat közvetít, gyűjt,
- Családlátogatást, családgondozást biztosít,
- Szükség esetén biztosítja a kliensek szakellátás igénybevételét, illetve szakértőhöz irányítását,
- A hatósági döntéshozatal előkészítéséhez segítséget nyújt (véleményezés, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolatot tart, megbeszéléseken részt vesz,
- Tevékenységről évente a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít,
- Adminisztrációs feladataikat ellátja.
- Egyéb speciális csoportokkal való szociális munka,
- Pályázatok figyelése
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

6.3.2. Szociális asszisztens

Közvetlen felettesük a szakmai vezető

Feladataik:

- A kliensek részére információ nyújtása, ügyintézésben segítségnyújtás,
- Krízishelyzet felismerése, az eset továbbítása a családgondozó felé,
- Adományokat közvetít, gyűjt,
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása és továbbítása,
- Szükség esetén tájékoztatja a klienseket szakellátás igénybevételének lehetőségéről,

- Adminisztrációs feladatait ellátja,
- Segítség biztosítása a szabadidős programok lebonyolításában.

6.4. Család- és Gyermekjóléti Központ

6.4.1 Esetmenedzser

Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Feladataik:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - aa)* utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - ab)* kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói eljárást,
 - ac)* - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
 - ad)* gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - ae)* jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - af)* családkonzultációt, családrápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - ba)* kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - bb)* javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - bc)* együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - bd)* a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - be)* utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- b) védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

6.4.2 Óvodai és iskolai szociális segítő **Közvetlen felettese: Szakmai vezető**

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

6.4.3. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Közvetlen felettese: Család- és Gyermekjóléti Központ vezető

Szociális diagnózist készít - az egyén, vagy család szociális helyzetének átfogó vizsgálatával - a szükségletek alapján szociális szolgáltatásokra javaslatot tesz, a vonatkozó jogszabályok és módszertani útmutatók szerint.

6.4.4. Szociális asszisztens

Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Feladataik:

- A kliensek részére információ nyújtása, ügyintézésben segítségnyújtás,
- Krízishelyzet felismerése, az eset továbbítása a családgondozó felé,
- Adományokat közvetít, gyűjt,
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása és továbbítása,
- Szükség esetén tájékoztatja a klienseket szakellátás igénybevételének lehetőségéről,
- Adminisztrációs feladatait ellátja,
- Segítség biztosítása a szabadidős programok lebonyolításában.

6.5 Közösségi ellátás

6.5.1 Gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs (Közösségi ellátás)

Közvetlen felettese: Közösségi koordinátor

Feladataik:

- Az adott személy (pszichiátriai beteg) támogatásának végrehajtásáért személyesen felelős a személyi gondozója.
- A segítséget igénylő pszichiátriai betegek részére személyre szóló szolgáltatási struktúra összeállítása a koordinátor segítségével,

- A gondozott napi életvitelének, foglalkoztatásának szervezése az alapellátás keretében,
- A gondozott állapotának (szociális, egészségi, pszichés) folyamatos követése, változás esetén tájékoztatja a közösségi koordinátort,
- A közösségi pszichiátriai ellátásban résztvevő gondozottak számára szükséges mindennapos látogatást biztosítja, és a gondozott állapothoz, képességéhez mérten szükséges és elégséges ellátásban, személyi segítségnyújtásban kell részesítenie.
- Egészségügyi alapellátás keretében az orvos írásbeli rendelkezése alapján egészségügyi –ápolási feladatokat lát el.
- Az intézményben élő beteg számára stabil háttérként működik, pl.: A kórházból, szociális intézményből adaptációs szabadság idején beteget segít (kontrollt biztosít)
- Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, csoportfoglalkozásokon.
- Adminisztrációs feladataikat ellátja.

6.6 Gazdasági egység

6.6.1 Könyvelő

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladataik:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos könyvelési feladatokat (bérgazdálkodás, anyaggazdálkodás, vagyonvédelem és nyilvántartás)
- Az Önkormányzat által megállapított segélyekkel kapcsolatos könyvelést végzi,
- Szükség szerint egymást, illetve a pénztárost helyettesítik.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

6.6.2. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladataik:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (bérgazdálkodás, anyaggazdálkodás, vagyonvédelem és nyilvántartás)
- Szükség szerint egymást, illetve a pénztárost helyettesítik.
- Vezetik a rájuk bízott nyilvántartásokat.
- Kezeli az ellátottak letéti pénztárát.
- Irodaszerek beszerzését ellátják, részt vesznek a beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban

6.6.3. Humánpolitikai szervező/humán erőgazdálkodási ügyintéző

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó bér- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Vezetik a rá bízott nyilvántartásokat.

6.6.4 Pénztáros

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladata:

- Felelős a pénztárosi feladatok elvégzéséért (térítési díjak szedéséért, segélyek kifizetéséért, pénztárzárásért)
- Felelős a raktárért, az anyagok be és kivételezését vezeti.

6.6.5. Adminisztrátor

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladatai:

- Végzi az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat (gépelés, fénymásolás),
- Elvégzi az iktatást, irattározási feladatokat,
- Kezeli a telefonközpontot,
- Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.

6.6.6 Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető a karbantartó csoport vezetője. Felelősséggel tartozik az intézmény műszaki, karbantartási feladatok elvégzéséért és ellenőrzéséért.

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető.

Feladata:

- Irányítja és tervezi a karbantartók munkavégzését, azért felelős.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Felméri és megszervezi a javításokhoz szükséges anyagbeszerzést,
- Az intézmény területét naponta bejárja,
- Felelős a gépjárművek üzemeltetéséért, karbantartásáért
- Felelős az intézmény területének tisztántartásáért
- Felelős a vagyonvédelem rá vonatkozó részének megtartásáért
- Bizonylatolja a különböző intézményi egységek közötti berendezések áthelyezését
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek és a Gazdasági vezetőnek,
- A gazdasági vezető utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról. Kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, víz, melegvíz ellátására, a konyha és mosoda zavartalan működtetésére.
- Gondoskodik az anyagbeszerzésről az intézmény vezetője jóváhagyása alapján.
- Hajtó,- kenőanyagok raktárosi feladatokat lát el.
- Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- Elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások előkészítését, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetése érdekében soron kívül intézkedik.
- Az intézmény egész területén figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkafeltételekről,
- Évente selejtezésre előkészíti a műszaki szerszámokat, egyéb eszközöket.
- Közreműködik a munkaterületet érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a műszaki munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

A műszaki csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.7 Karbantartó

Felelősséggel tartozik az intézmény műszaki, karbantartási feladatainak elvégzéséért.

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető.

Feladata:

- Az intézmény felújítási és karbantartási feladatainak folyamatos elvégzése.

- Naponta elvégzi a területen jelzett hibák elhárítását,
- Naponta elvégzi a hulladékgyűjtők kiürítését,
- Felel a kazánház rendjéért, tisztaságáért,
- Ellátja az udvarosi feladatokat (fűkaszálás, hó eltakarítás, bokrok, fák rendezése, stb)
- Anyagilag felel a részére átadott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért,
- Hétvégeként beosztás szerint ügyeletet biztosít,
- Vezeti a részére előírt adminisztrációs feladatokat.

6.6.8. Karbantartó-gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető

- Köteles a részére meghatározott munkahelyen, a munkakörébe tartozó feladatokat képessége és szakértelme szerint elvégezni,
- Intézményi gépkocsit csak érvényes vezetői engedéllyel és hivatali célból használhat,
- Köteles a KRESZ szabályait betartani, saját és mások testi épségét, illetve a gépkocsi épségét veszélyeztető helyzeteket elkerülni,
- Köteles a gépkocsi biztonságos üzemeltetését naponta figyelemmel kísérni, karbantartásáról, ápolásáról, tisztaságáról, olajcserék és javíttatások időbeni elvégzéséről gondoskodni
- Köteles a gépkocsi tárolására szolgáló garázs zárhatóságáról gondoskodni, illetéktelen hozzáférést megakadályozni
- A gondozottak orvosi vizsgálatokra, kórházba és hivatalos ügyek intézéséhez szükséges szállítása, valamint étel és anyagszállítás.
- Köteles a menetleveleket az előírásoknak megfelelően pontosan vezetni.
- Felelős a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény területén folyó karbantartási, felújítási munkálatokban részt vesz.
- Köteles az adminisztratív feladatokat ellátni.

6.7. Konyhai dolgozó

6.7.1 Főszakács

Közvetlen felettese az Élelmezésvezető.

- Ügyel a konyha és ahhoz szervesen kapcsolódó helyiségek higiéniás rendjére, betartja és betartatja az előírt közegészségügyi szabályokat.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől naponta átveszi felhasználásra, felel a kiszabotért
- Irányítja és szervezi a beosztott szakácsnők és a konyhai kisegítők munkáját, különös figyelmet fordít erre szabadság, táppénzes állomány idején.
- Ügyel a konyha és a kiszolgáló helyiségek felszereltségének – edényzet, gépezet, beépített bútorzat – tisztántartására.
- A konyha nagytakarítását szükség szerinti gyakorisággal, közegészségügyi szempontból naponta, az előírásoknak megfelelően végezteti el.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédadagok kiosztását, és szükség szerint részt vesz a kiosztásban, a reggeli és az ebéd idején.
- Anyagilag felelős a leltári készletekért (konyhai felszerelés, edényzet, gépek, textília, stb.).
- Az élelmezésvezető távollétében átveszi mennyiségileg és minőségileg a beérkező élelmiszert. Pl.: hús, stb. A szállítójegyen az átvételt aláírásával igazolja.
- Folyamatosan vezeti a konyhai eseménynaplót,
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.

- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az ételmezésvezetőt tájékoztatni.

6.7.2. Szakács

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

- Ügyel a konyha higiénés rendjére.
- Munkaidő beosztása szerint részt vesz a reggeli, vacsora adagolásában, az ebéd kiosztásában. Kiemelt feladata az éthordós étkeztetés kiszolgálása.
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- Felel az étel minőségéért és az adagolásért (1 db ebédjegyre 1 adag szolgálható ki.)
- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az ételmezésvezetőt tájékoztatni.
- Konyhai eseménynaplót köteles vezetni
- A konyhai szabályzatban leírtakat köteles betartani.
- A munkáját igazoló dokumentációkat (helyiségenként, munkafolyamatonként, időpont adminisztrálásával stb.) naplóban vezet.
- Ügyel arra, hogy az élelmi anyagok nem halmozódhatnak fel, a kiszabottnak megfelelően fel kell felhasználni. Az ételmezésvezetőtől átvett alapanyag és nyersanyag mennyiséget a főzés során fel kell használni.

6.7.3. Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Feladata:

- Ügyel a konyha higiénés rendjére.
- Munkaidő beosztása szerint részt vesz a reggeli, vacsora adagolásában, az ebéd kiosztásában. Kiemelt feladata az éthordós étkeztetés kiszolgálása.
- Ügyel arra, hogy a nyersanyagok tisztításánál minimális legyen a veszteség.
- Szükség esetén besegít az alapanyagok, nyersanyagok tisztításában.
- Részt vesz a konyha nagytakarításában.
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az ételmezésvezetőt tájékoztatni.
- Konyhai eseménynaplót köteles vezetni,
- A konyhai szabályzatban leírtakat köteles betartani.
- E munkáját igazoló dokumentációkat (helyiségenként, munkafolyamatonként, időpont adminisztrálásával stb.) naplóban vezet.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek alpont címének helyébe a következő alpontcím lép:

„7.1. Érdekképviselői szervek”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz a negyedik francia bekezdése törlésre kerül:

„- étlapbizottság”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz az alábbi ötödik francia bekezdéssel egészül ki:

„- ellátottjogi képviselő”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz az „Érdekképviselő” jelöletlen cím törlésre kerül.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz Érdekképviselő jelöletlen cím, a) Panaszjog gyakorlásának módja alcím „a)” sorszámozása törlésre kerül.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz Érdekképviselő jelöletlen cím, a) Panaszjog gyakorlásának módja alcím, „a Szociális Központ vezető” szövegrésze helyébe „az intézményvezető” szövegrész lép.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz Érdekképviselő jelöletlen cím, a) Panaszjog gyakorlásának módja alcím az alábbi nyolcadik francia bekezdéssel egészül ki:

„ ellátottjogi képviselő”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz Érdekképviselő jelöletlen cím, b) Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai alcím „b)” sorszámozása törlésre kerül.

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alponthoz Érdekképviselő jelöletlen cím, b) Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai alcím, b) Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai alcím helyébe az alábbi szövegrész lép:

„Az Érdekképviselői Fórum működését az Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi.”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alpontban az Az ellátott-jogi képviselő jelöletlen című részben az alábbi szövegrész törlésre kerül:

„Az ellátott-jogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában; szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segítséget biztosít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, ezen jogok érvényesüléséről és figyelembe vételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézménybe folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körében jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.”

III. fejezet: Intézmény szervezeti felépítése, 7. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek pontjának jelenleg 7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek című alpontban az Étlapbizottság jelöletlen című rész törlésre kerül:

„Étlapbizottság

Az ellátásban részesülők az étkezés minőségének javítása érdekében közvetlenül tehetik meg javaslataikat.

Az Élelmezésvezető által készített étlapokat a Bizottsági tagok előzőleg megismerik, változtatási javaslataikat előzőleg tehetik meg.

Az ülést a Szociális Központ vezető javaslatára az vezető ápoló hívja össze.¹¹

Az ülésen részt vesz: választott bizottsági tagok, Élelmezésvezető, diétás nővér, vezető ápoló.¹¹

Az ellátásban részesülők a bizottsági tagok által, vagy meghívás alapján saját maguk terjeszthetik elő panaszukat.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, a tartalmát az ülésen résztvevők aláírásukkal igazolják. Az így megtárgyalt és elfogadott étlapokat a tagok, az Élelmezésvezető.”

IV. fejezet: Intézmény működésének főbb szabályai, 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai pontjának 1.5. A munkaidő beosztása alponban található szövegrész helyébe az alábbi szövegrész lép:

„Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Munkakör	Munkaidő
intézményvezető	Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 pénteken 7.30 – 13.30
Szervezeti egység vezetők	
Idősek Otthona terápiais munkatársak	
Közösségi ellátás munkatársai	
Gazdasági egység dolgozói	
Nappali ellátás munkatársai	
Karbantartók	
Takarítók	Hétfőtől péntekig, beosztás szerint 6.00-14.00, 7.00-15.00, folyamatos munkarendben (hétfőn, ünnepnapon beosztható)
Konyhai dolgozók	5.30-13.30, folyamatos munkarendben (hétfőn, ünnepnapon beosztható)
Mosodai dolgozók,	6.00-14.00, folyamatos munkarendben (hétfőn, ünnepnapon beosztható)
Műszakvezető ápoló	3 havi munkaidő keret alkalmazásával napi 8 óra, folyamatos munkarendben (hétfőn, ünnepnapon beosztható)
Idősek Otthona ápolók, gondozók	3 havi munkaidő keret alkalmazásával legfeljebb napi 12 óra, beosztástól függően, folyamatos munkarendben

”

A Mellékletek közül „A Barcsi Szociális Központ szervezeti felépítése” 1. sz. mellékletben található szöveg helyébe az alábbi szöveg lép:

Barcs Város Önkormányzata

Intézményvezető



Az intézmény engedélyezett foglalkoztatott létszámát Barcs Város Önkormányzata a mindenkor hatályos költségvetési rendelethez határozza meg.

Barcsi Szociális Központ
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 32-34., Pf.:21
Tel./fax: 82/464-450
e-mail: szoc.ig@enternet.hu
honlap: www.szocialiskozpont.5mp.eu

2. melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025.től

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a sz. Határozatával
módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1 Alapító Okirat	5
2.2 Egyéb dokumentumok.....	5
3.) Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
4.) Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó ⁵	6
5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	6
1) Az intézmény feladatai és hatásköre	6
1.1 Az intézmény alaptevékenysége(i) ^{7, 9,10} :	6
2. ⁵⁷	
3. Tevékenységek forrásai:	7
4. Intézményi férőhelyek száma ^{4, 6,9}	7
5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	7
III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. Az intézmény belső szervezeti egységei működésével kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek.....	8
3. Szakfeladatok	8
3.1. Alapszolgáltatások ⁹	8
3.1.1. Szociális étkeztetés ⁹	8
3.1.2. Házi segítségnyújtás ⁹	9
3.1.3. ¹⁴	9
3.1.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ⁹	9
3.1.5. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja) ⁴	10
3.1.6. Közösségi pszichiátriai ellátás	11
3.2. Helyettes szülői szolgáltatás feladata	11
3.3. Család- és Gyermekjóléti Központ ⁹	11
3.4. Idősek Otthona (Bentlakásos ellátás).....	12
3.4.1. Az ellátottak elhelyezése:.....	13
3.4.2. A bentlakók ellátása.....	13
3.4.3. Ellátottak köre.....	13
3.4.4. Egyszeri hozzájárulás	13
3.4.5. Az ellátottak együttélésének szabályait a Házirend tartalmazza.....	13
3.5. Gazdasági szervezet egység	14
4.) Munkaköri leírások	14
5.) Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	14
5.1 Intézményvezető Szociális Központ vezető ⁹	15
5.2. 5.3.1. Bentlakásos ellátás részlegvezető ⁸	16
5.2 5.3. Gazdasági vezető	17
5.4. 5.3 Egységvezetők.....	18
5.4.1 5.3.2. Élelmezésvezető	18
5.4.2. 5.3.3. Vezető ápoló ¹¹	19
5.4.4. 5.3.5. Műszakvezető ápoló	20
5.4.5. 5.3.6. Közösségi koordinátor Terápiás munkatárs (Közösségi ellátás) ¹¹	21
6.) Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói	22
6.1. Idősek Otthona Szociális munkatárs (Idősek Otthona) ¹⁴	22

6.1.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs	22
6.1.2 6.2. Foglalkoztatás-szervező	23
6.1.3. Ápoló.....	23
6.1.4. Gondozó 6.3. Gondozó, ápoló (Idősek Otthona) ¹¹	24
6.1.5. 6.4. Mozgásterapeuta, gyógymasszőr ⁸	24
6.1.6. Mosónő 6.14. Technikai dolgozó	24
6.1.8. Takarítónő.....	24
6.2. 6.5. Nappali ellátás munkatársai ¹¹	25
6.2.1. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs	25
6.2.2. Ápoló/Gondozó	25
6.6. Ápoló-gondozó (házi segítségnyújtás) és asszisztens (szociális étkeztetés) ^{3,11}	25
6.2.3. Ápoló/Gondozó (házi segítségnyújtás).....	25
6.2.4. Asszisztens (szociális étkeztetés)	25
6.3. 6.7. Család és Gyermekjóléti Szolgálat	26
6.3.1. Családsegítő	26
6.3.2. Szociális asszisztens	26
6.4. 6.8. Család- és Gyermekjóléti Központ ⁹	27
6.4.1. Esetmenedzser	27
6.4.2. Óvodai és iskolai szociális segítő	28
6.4.3. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	28
6.4.4. Szociális asszisztens	28
6.9. Jelzőrendszeres szociális gondozó/rendszergazda és társadalmi megbízatású gondozók ³	28
6.5. Közösségi ellátás	29
6.10. Ápoló, gondozó 6.5.1 Gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs(Közösségi ellátás) ¹¹	29
6.6. Gazdasági egység	30
6.6.1 Könyvelő	30
6.6.2. 6.11. Gazdasági ügyintéző	30
6.6.3. Humánpolitikai szervező/humán erőgazdálkodási ügyintéző	30
6.6.4 6.12. Pénztáros.....	30
6.6.5. 6.13. Adminisztrátor	30
6.6.6. Műszaki csoportvezető	30
6.6.7. Karbantartó	31
6.6.8. Karbantartó-gépkocsivezető	32
6.7. 6.15. Konyhai dolgozó.....	32
7.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	33
Vezetői értekezlet.....	33
Belső szervezeti egység értekezlet.....	34
Dolgozói munkaértekezlet	34
7.1. Érdekképviseleti szervek Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	34
IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	39
1.) Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	39
1.1 A munkaviszony, a közalkalmazotti jogviszony, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	39
1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	39
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése....	39
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	39
1.5 A munkaidő beosztása	40
1.6 Szabadság.....	41

1.7	A helyettesítés rendje.....	41
1.8	Munkakörök átadása.....	41
1.9	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	42
1.10	Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	42
1.11	Egyéb szabályok.....	42
	Telefonhasználat.....	42
	Fénymásolás.....	42
	A dokumentumok kiadásának szabályai.....	42
2.)	Saját gépkocsi használata.....	42
3.)	Kártérítési kötelezettség.....	43
4.)	Anyagi felelősség.....	43
5.)	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	43
5.1	A belső kapcsolattartás.....	43
5.2.1.	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	43
5.2.2.	Üzleti kapcsolatok.....	44
6.)	Iratkezelés rendje.....	44
7.)	A kiadmányozás rendje.....	44
8.)	Bélyegzők használata, kezelése.....	44
9.)	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	44
9.1.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	44
9.2.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	45
9.3	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	45
10.)	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	45
11.)	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	45
12.)	Belső ellenőrzés.....	45
13.)	Intézményi óvó, védő előírások.....	46
13.1.	Bombariadó esetén követendő eljárás.....	46
14.	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.....	46
V.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Barcs Város Önkormányzata készített el.

2.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő egyéb szabályzatok, munkaköri leírások.

3.) Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Barcsi Szociális Központ

Az intézmény székhelye, címe: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 32-34.

Az intézmény telephelye(i): ^{4, 5, 12} Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ
7570 Barcs, Széchenyi u. 38.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata⁹:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. és 8 a. pontja alapján: szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

Alapításának ideje: 1990.01.08.

Jogelődje: Barcs Város Önkormányzata Idősek Otthona 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u.32-34.

Az intézmény működési köre^{7, 9}:

étkeztetés: Barcs Város közigazgatási területe

házi segítségnyújtás: Barcs Város közigazgatási területe

14

pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás: Barcs Város közigazgatási területe

idősek klubja (nappali ellátás): Barcs Város közigazgatási területe

időskorúak gondozóháza (átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás): az ország egész területe, melyen belül az alábbi területek, az itt megjelölt sorrendben - az intézményt fenntartó önkormányzat, a barcsi járáshoz tartozó települések – elsőbbséget élveznek.

idősek otthona (ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás): az ország egész területe, melyen belül az alábbi területek, az itt megjelölt sorrendben - az intézményt fenntartó önkormányzat, a barcsi járáshoz tartozó települések – elsőbbséget élveznek.

helyettes szülői hálózat (helyettes szülői ellátás, gyermekek átmeneti gondozása): Barcs Város közigazgatási területe

A telephelyen végzett szolgáltatások:

család- és gyermekjóléti szolgálat (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás): Barcs Város közigazgatási területe

család- és gyermekjóléti központ (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági feladatok): a barcsi járáshoz tartozó települések

Az intézmény fenntartója⁹:

Barcs Város Önkormányzata
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

Irányító szerv⁹:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő- testülete
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

Az Intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon⁴:

A Barcsi Szociális Központ épületeire és a leltár szerinti ingóságaira az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításáról, használatának és forgalmának rendjéről szóló 2/2010 (II.5) rendelet vonatkozik.

4.) Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó⁵

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazódott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1) Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító okirat, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1 Az intézmény alaptevékenysége(i)^{7, 9, 10}:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
--	---------------------------	---------------------------------

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid-időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
9.	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
10.	102031	Idősek Nappali ellátása
11.	102032	Demens betegek nappali ellátása
12.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
13.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
14.	107051	Szociális étkeztetés
15.	107052	Házi segítségnyújtás
16.		14
17.	104043	Család és gyermekjóléti központ

2. ⁵

3. Tevékenységek forrásai:

- Állami normatív támogatás/pályázati forrás³
- Fenntartói hozzájárulás
- Térítési díj

4. Intézményi férőhelyek száma^{4, 6,9}

Időseket ellátó gondozási egység: 150 fő

Nappali Ellátási egység: 60 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 100 készülék

Közösségi Pszichiátriai ellátás: 45 fő¹¹

5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- Az 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről,
- 2004. évi CXL Törvény közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól⁹
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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

- 340/2007 (XII.15) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

- Intézményvezető
- Szakmai egység
- Gazdasági egység

Az intézmény szervezeti felépítését (alá-fölérendeltségét), a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei működésével kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a házigondozó illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy

- a) az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- b) épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

A fenti követelmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

3. Szakfeladatok

3.1. Alapszolgáltatások⁹

3.1.1. Szociális étkeztetés⁹

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

3.1.2. Házi segítségnyújtás⁹

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

3.1.3.¹⁴

3.1.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat⁹

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

▪ Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

▪ Gyermekjóléti szolgáltatás

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c) kezdeményezni

ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,

cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

3.1.5 Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)⁴

Feladata családi gondoskodást, vagy szükséges felügyeletet nélkülöző kedvezőtlen szociális helyzetben élő időskorúak, vagy fogyatékoságuk miatt munkaképtelen, illetve megváltozott munkaképességű személyek, társaságot kedvelő, magányos nyugdíjasok nappali gondozása. A gondozás a 60 férőhelyes idősek klubjában történik Barcson.

Folyamatos gondozói felügyelet mellett a klubtagok egymás társaságában töltik idejüket.

Étkezést, fizikai és higiénés, valamint egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, kulturális, szórakozási lehetőséget, foglalkoztató programokat vehetnek igénybe.

Rászorultság esetén a klubtagoknak lehetőségük van szombaton és vasárnap az étkezés igénybevételére.

A klub működését és belső életét a vonatkozó Házirend szabályozza. Távol lakó, nehezen közlekedő idős klubtagokat intézményi autóval a klubba és haza szállítják.

3.1.6. Közösségi pszichiátriai ellátás

A közösségi ellátás célja a pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése.

Ellátási területe Barcs Város közigazgatási területe.

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

A közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítési feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, illetve a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a munkaügyi központ, az önszolgáltató és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői).

A közösségi munkacsoport tagjaival az intézmény együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzítik a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint - arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi - az eseti megbeszélések összehívásának módját.

3.2. Helyettes szülői szolgáltatás feladata

A gyermek nevelése, felügyelete úgy, hogy a testi, lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődése megfelelő legyen.

A teljes körű ellátás keretében a helyettes szülő ez alatt az idő alatt gondoskodik a gyermek lakhatásáról, gondozásáról, neveléséről, fejlődését elősegítő, életkorának és egészségi állapotának, egyéb szükségleteinek megfelelő élelmezéséről, ruházkodásáról, gondoskodik a mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, iskoláztatásáról.

Segíti a veszélyeztetettség megszüntetését azzal, hogy ideiglenesen pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását, amely gondoskodás a szülő akaratával megegyezik.

3.3. Család- és Gyermekjóléti Központ⁹

Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

aa) utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,

ab) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói eljárást,

ac) - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,

ad) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

ae) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

af) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

- b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
- ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- be) utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára

3.4 Idősek Otthona (Bentlakásos ellátás)

Az intézmény alaptevékenysége: szociális ellátás

Az alapító megnevezése: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézménybe való integrálás éve: 2006

Az integrálást elfogadó Képviselő-testületi határozat száma: 248/2005 (10.19) sz. Képviselő-testületi határozat

A szakfeladat törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

A szakfeladat szakmai felügyeletét ellátó szerv: Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 369/2013 (X.24) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről⁹
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

A részegység feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint látja el.

3.4.1. Az ellátottak elhelyezése:

➤ **Idősek Otthona**

- Tartós, ápolást-gondozást biztosító ellátás
Az elhelyezést nemenkénti, 2-3-4 ágyas szobákban biztosítjuk
- Tartós, emelt szintű elhelyezést biztosító, ápolást-gondozást nyújtó ellátás (Otthonház)
Az elhelyezést kizárólagos használatú apartmanban biztosítjuk

➤ **Gondozóház**

Az ellátottak elhelyezését nemenkénti, 2-3 ágyas szobában biztosítják

3.4.2. A bentlakók ellátása

A intézmény a bentlakók ellátása keretében biztosítja megállapodás szerint az:

- Ápolást, gondozást
- Megfelelő, korszerű, magas színvonalú fizikai, egészségügyi és pszichés ellátást,
- Célszerű, hasznos tevékenységet, foglalkoztatást.

3.4.3. Ellátottak köre

- Állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni azokat a személyeket, akik az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak és róluk az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni.
- Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.
- Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (a továbbiakban: időskorúak) ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
- Az Idősek Otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

3.4.4. Egyszeri hozzájárulás

Az emelt szintű elhelyezésért egyszeri hozzájárulás kérhető (1993. évi III. törvény, 117/B, (1.)-(3.) szakasza), melynek befizetési és visszafizetési rendjét a Szociális Törvény szabályozza. Az egyszeri hozzájárulás összegét a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

A 2008. január 1. napja előtt működési engedéllyel rendelkező emelt szintű elhelyezést biztosító ellátásokra a 2007. december 31. napján hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Barcs Város Önkormányzata az egyszeri hozzájárulást a szociális rászorultságtól függő és természetbeni ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 8/2011. (III.25) önkormányzati rendeletében szabályozta.

3.4.5. Az ellátottak együttélésének szabályait a Házirend tartalmazza.

Időskorúak gondozóháza

Feladata a rászoruló időskorúak átmeneti, vagy tartós, de nem végleges elhelyezése, szállás és gondozás igénybevételével.

A gondozás az intézményben lakó idős emberek étkeztetését, fizikai, higiénés ellátását, orvosi-egészségügyi, folyamatos nővéri felügyeletét és részükre az Idősek Klubja szolgáltatásainak

biztosítását jelenti. A különböző ellátások rendjét és a bentlakók szempontjából fontos kérdéseket a vonatkozó Házirend szabályozza.

Idősek Otthona lakóinak gondozása

Szociális és egészségi okok miatt az Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevők részére a megállapodás, illetve szerződés szerinti ellátás, gondozás folyamatos.

A gondozás végleges. Az itt lakók nyugalmának érdekében a vonatkozó Házirend betartása kötelező.

A Szociális Központ feladata továbbá a fentiekben említett ellátások műszaki, technikai hátterének folyamatos, zavartalan biztosítása.

3.5. Gazdasági egység szervezet

Ellátja az intézményhez tartozó szakfeladatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket.

Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, összeállítja a végrehajtásáról szóló beszámolót.

Elvégzi az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos papír alapú és elektronikus adminisztrációs feladatokat.

Ellátja az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a számviteli feladatok ellátásáról, a számviteli előírások betartásáról, az előírt adatszolgáltatásokról.

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat az alábbi alapelveknek megfelelően.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel kapcsolatosan gondoskodik a gazdasági folyamatok olyan megszervezéséről, mely biztosítja, hogy:

- Egyes gazdasági folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- A hibák, nem kívánatos jelenségek időben felismerhetők és megakadályozhatóak legyenek,
- A gazdasági folyamatokban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- A dolgozó személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában növekedjék.

4.) Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az intézményvezető
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

5.) Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

5.1 Intézményvezető Szociális Központ-vezető⁹

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SzCsM rendeletben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő **intézményvezető igazgatót** nevez ki vezetői munkakörbe **határozott időre szóló vezetői megbízással határozatlan időre** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet alapján.⁸

Jogállása: magasabb vezető beosztású
egyszemélyi felelős vezető

Helyettesítés rendje:

Az **igazgatót intézményvezetőt** távolléte esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a **bentlakásos ellátás részlegvezető gazdasági vezető** helyettesíti. Az **igazgató intézményvezető** tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.

Szakmai helyettese a Bentlakásos Ellátás Részlegvezető.

Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az **igazgatót intézményvezetőt** gazdasági ügyekben a gazdasági vezető **ügyintéző**, más területeken pedig a **Bentlakásos Ellátás Részlegvezető, illetve az igazgató intézményvezető** által esetenként megbízott személy helyettesíti külön megbízás szerint.

Feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Beszámoltatja a részegységben dolgozó vezetőket a végzett munkájukról,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény ellátási színvonalát,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti a közvetlen beosztottai munkaköri leírását,
- Kivizsgálja az intézmény működésére vonatkozó panaszokat és bejelentéseket, gondoskodik a panaszok orvoslásáról,
- Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- Távolléte esetén általános helyettesítését a gazdasági vezető végzi,

- Szakmai helyettese a bentlakásos ellátás részlegvezető

Alapszolgáltatások vezetői feladatai:

- ~~Ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, családsegítés és gyermekjóléti ellátás,¹⁴⁾~~
- ~~Felelős a szervezeti egységek, részlegek kialakításáért, szakmai elhatárolásáért, a beosztottjai felelősségi körének meghatározásáért~~
- ~~Gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáért~~
- ~~Biztosítja a szakmai munka magas színvonalát, a munkatársak képzését és továbbképzését szervezi~~
- ~~Ellenőrzi az alapellátásokra előírt dokumentációt~~
- ~~Felelős a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatban működtetett jelzőrendszer folyamatos szervezéséért~~
- ~~Kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel~~
- ~~Személyes beszámolások alapján minősíti az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját~~
- ~~Előkészíti a szabadságolási tervet és gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról~~
- ~~Kidolgozza az ellátások szakmai programját és munkatervét, elkészíti az idősök klubja házirendjét~~
- ~~Az egyes feladatokhoz az ezért való felelősséget egyértelműen hozzárendeli, kiadja a beosztott dolgozói munkaköri leírását~~

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény alapfeladatainak elvégzéséért és a minőségi munkáért,
- A munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkabalesetek megelőzéséért.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Barcs Város Önkormányzata adja ki.

5.2. 5.3.1. Bentlakásos ellátás részlegvezető⁸

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje: kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Munkakör: terápiás munkatárs

Közvetlen beosztottjai: vezető ápoló, ápolási csoportvezető, műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, takarítónő, mosónő, vasalónő, varrónő, terápiás/szociális munkatársak

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján **szakmai** helyettese, mely helyettesítés alkalmával köteles együttműködni az intézményvezető gazdasági helyettesével (gazdasági vezető).
- Irányítja a bentlakásos ellátás munkáját,
- Gondoskodik a bentlakásos ellátás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a bentlakásos ellátás tevékenységét, munkáját.
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Beszámoltatja a részegységben dolgozó vezetőket a végzett munkájukról,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bentlakásos ellátás ellátási színvonalát,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti a közvetlen beosztottai munkaköri leírását,
- Gondoskodik a bentlakásos ellátás keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- A gyógyszerfelhasználást rendszeresen ellenőrzi,
- Részt vesz a munkáltató döntések előkészítésében,
- Felügyeli, hogy a bentlakásos ellátás dolgozói az ellátottaknak az elvárható tiszteletet minden körülmények között megadják, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek,
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek,
- Szervezési kérdésekben javaslatot tesz a Szociális Központ vezető felé.

Az intézményvezető helyettesítéskor a feladatai:

- Segíti az intézményvezetőt a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezeti munka kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és szolgáltatások megvalósítását. Ennek keretében elősegíti az ellátásra, támogatásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált környezet és inklúzió kialakítását.
- Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi az intézményben folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és előírások szerinti dokumentálására, az adatszolgáltatásra.
- Jogosult az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatokat és jogköröket gyakorolni.
- Jogosult az intézményvezető távollétében utalványozni.
- Jogosult az intézményvezető tartós távollétében kötelezettségeket vállalni.
- Intézményvezetői megbízás alapján jogosult az intézményt képviselni.
- Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve fenntartói megbízás alapján a megbízásban szereplő ügykörökben jogosult az intézményt képviselni.

5.2 5.3. Gazdasági vezető

Jogállása: magasabb vezető⁸

Kinevezési és megbízási rendje: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) és 9/A. § (1) bekezdése alapján a kinevezése, vezetői megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása az irányító szerv vezetőjének hatásköre. **igazgató kinevezési jogkörébe tartozik.** Felette az egyéb teljes munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. **gyakorol.**

Helyettesítés rendje: A Gazdasági vezető távolléte esetén a helyettesítést az **igazgató intézményvezető** által megbízott személy látja el.

Feladatai:

- Az intézményvezető távolléte esetén ~~az intézményvezető megbízása alapján gazdasági helyettese, mely helyettesítés alkalmával~~ köteles együttműködni az intézményvezető ~~szakmai~~ helyettesével.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Felelős a gazdasági részleg munkájának irányításáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási vagyonsvédelmi rendjét, rendszerét.
- Személyi anyagok kezelésének ellenőrzése,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek,

5.4. 5.3 Egységvezetők

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek.
- Segítik az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Irányítják, értékelik beosztottaik munkáját. Béremeléséről, kitüntetéséről, jutalmazására javaslatot tesznek. Ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztalnak, fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezik.
- Beosztottai felé a szociális munka etikai követelményeit közvetítik, és figyelemmel kísérik munkájukat etikai szempontból is.
- A hivatali titoktartást figyelemmel kísérik
- Gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi, **adtvédelmi** szabályzatokban foglaltak betartásáról.
- Felelősek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI) pontos vezetéséért
- Tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a Szociális Központ vezetőnek.

5.4.1 5.3.2. Élelmezésvezető

Munkakör: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Közvetlen beosztottjai: szakács, konyhai kisegítő

- irányítja és szervezi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját,
- biztosítja az óvoda, a gondozottak, a lakók és a dolgozók élelmezését,
- betartja és betartatja a konyhaüzem területén a közegészségügyi előírásokat,
- végzi a raktárkészlet mennyiségi nyilvántartását,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, szakmai konferenciákon,

- kapcsolatot tart az egységvezetőkkel, az vezető ápolóval, a szociális gondozókkal, a Gazdasági csoporttal,¹¹

Feladata az élelmiszer beszerzési és anyaggazdálkodási feladatok mellett a 900 adagos főzőkonyha működtetése, ahonnan az óvodai, a szociális és munkahelyi étkeztetési igények kielégíthetők.

A munkahelyi vendéglátás szakfeladathoz kapcsolódik, a vendégétkeztetés, mely az alaptevékenységünkkel összefüggő szolgáltatás.

5.4.2. ~~5.3.3.~~ Vezető ápoló¹¹

Munkakör: vezető ápoló

Közvetlen felettese: bentlakásos ellátás részlegvezető

Közvetlen beosztottjai: ápolási csoportvezető, műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, mozgásterapeuta, gyógymasször

- Irányítja az ellátottak ápolását, az orvosi utasítások és a szakma előírása szerint,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, intézkedik sürgősségi ellátásukról, az orvosi vizsgálatok és szűrővizsgálatok elvégzéséről, irányítja a gondozottak gyógyszerelését, biztosítja a gyógyszerellátást,
- Az ellátottak egészségi állapotát nyomon követi, illetve fizikai és szellemi ellátásuk érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad az ápolási-gondozási részleg és a mentálhigiénés csoport munkatársainak.
- Folyamatosan ellenőrzi a dokumentációt, gondoskodik az egyéni gyógyszer nyilvántartásról, az eseménynapló és az ápolási dokumentáció vezetéséről,
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátást kapjanak,
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, konferenciákon,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Elkészíti és jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási terveket,
- Vezeti a nyilvántartásokat, megszervezi az adatszolgáltatást és biztosítja az adatvédelmet,
- Gondoskodik a részlegek megfelelő működéséről,
- A műszakvezető ápolókkal havi rendszerességgel vizitet tart,
- Javaslatot tesz a gondozási munka színvonalának emelésére, új ápolási, gondozási módszerek bevezetésére,
- Gondoskodik az ápolók, gondozók rendszeres továbbképzéséről,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ruházatának és textíliáinak tisztaságát,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját,
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Bentlakásos ellátás részlegvezetőnek⁸

5.4.3. Ápolási csoportvezető

Munkakör: ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló

Közvetlen beosztottjai: műszakvezető ápolók, ápolók, gondozók, mozgásterapeuta, gyógymasször

- Ellenőrzi az ápolás szakmai feladatainak szakszerű, protokoll szerinti végrehajtását,
- Felügyeli a gondozóházi műszakvezető ápolók és beosztott ápolók, gondozók munkáját, kompetenciahatárainak betartását,
- Felügyeli a lakók ellátotti jogainak érvényesülését,
- Naponta ellenőrzi az eseménynapló szakszerű, tényszerű és pontos vezetését,
- Részt vesz az intézményi gyógyszerbeszerzés teljes folyamatában (felírás, beszerzés, tárolás, kiadás, fokozottan ellenőrzött szerek tárolására és dokumentálására vonatkozó szabályok betartása)

- Részt vesz az intézményi orvosok rendelésén, ellenőrzi az orvosi utasítások betartását,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Otthonházi részlegen élők egészségi állapotát,
- Biztosítja a beosztott ápoló, gondozó munkatársak felé a szükséges információ áramlást,
- A vezető ápolóval közösen belső továbbképzéseket szervez (kötelező témák: fertőzés kontroll oktatás évente legalább háromszor, elsősegélynyújtás évente legalább kétszer, alapápolási és szakápolási feladatok protokoll szerinti ismertetése, kompetenciahatárok ismertetése)
- Elvégzi a rá bízott adminisztrációt,
- Részt vesz a szakmai protokollok, belső gondozási ápolási szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
- Szükség esetén részt vesz az ápolási, gondozási folyamatokban,
- Kapcsolatot tart hozzátartozókkal, a lakók egészségi állapotáról tájékoztatást biztosít a megjelölt hozzátartozónak,
- Köteles együttműködni a vezető ápolóval, legalább heti egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak,
- Javaslattételi joga van az intézmény ápolásszakmai kérdéseire vonatkozóan, melyet a vezető ápoló, a Bontlakásos Ellátás részlegvezető és az intézményvezető felé felterjeszhet.

A vezető ápoló távollétében helyettesként az alábbi feladatokat látja el:

- Az ápoló és gondozó személyzet munkabeosztásának módosítását, az ehhez kapcsolódó dokumentálást elvégzi,
- Felügyeli a teljes intézményben folyó ápolás-szakmai munkát, közvetlen utasítás jogköre van a vezető ápoló távollétében a műszakvezető ápolók, ápolók és gondozók munkájára vonatkozóan
- Ápolási tervet készít a szakápolási szükséglettel rendelkezők részére,
- Az orvosi utasítás szerinti vérvételeket elvégzi,
- Orvosi utasításra injekciót ad, infúziót köt be (BM rendelt alapján III. szint) a kompetenciahatárának megfelelően,
- Szervezi az egészségügyi ellátóhoz való hozzáférést az ellátottak részére (betegszállító, intézményi autóval, hozzátartozóval való szállítás),
- Fokozottan ellenőrzött szerek és ápolásszakmai ellenőrzés során együttműködik és adatokat szolgáltat az ellenőrző hatóság felé.

5.4.4. 5.3.5. Műszakvezető ápoló

Munkakör: ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló (távollétében az ápolási csoportvezető)

Közvetlen beosztottjai: ápolók, gondozók

~~Közvetlen felettese az vezető ápoló¹¹~~

A műszakvezető ápoló az **intézet Idősek Otthona** rá bízott részlegének működéséért felelős. Felelős a rá bízott gondozási egységben a gondozottak szakszerű ápolásáért és gondozásáért, az ezekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek szakszerű kezeléséért, a személyi és környezeti higiéniaért.

Feladata:

- A műszak munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,

- A gondozottak egészségi állapotának és gondozásának figyelemmel kísérése, az ápolási-gondozási és megelőzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése,
- A gondozottak textíliával történő ellátása, a személyi környezeti higiéné biztosítása,
- Gondoskodik a rájuk bízott gondozási egység gyógyszer, textília, valamint ápolási eszközök ellátásáról,
- Felel a gondozottak gondozási dokumentációjáért,
- Figyelemmel kíséri a gondozottak gyógykezelését, biztosítja a betegek orvosi vizsgálaton való részvételét,
- Közreműködik a lakók étkeztetésében, egyéni és csoportos foglalkoztatásában
- Elősegíti a gondozottak beilleszkedését, jogaik gyakorlását,
- Gondoskodik a Házirend megismeréséről, annak betartásáról,
- figyelemmel kísérik a gondozottak távollétét, illetve az otthonba való visszaérkezését,
- Javaslatot tesz az ápolási-gondozási munka feltételeinek javítására, a beosztott ápolók, gondozók továbbképzésére, részt vesznek a számukra előírt képzéseken,
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- Gondoskodik a tűzvédelmi szabályok betartásáról,
- Részt vesz a csoportértekezleteken, intézményi fórumokon.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az vezető ápolónak.¹¹

5.4.5. 5.3.6. **Közösségi koordinátor Terápiás munkatárs (Közösségi ellátás)**¹¹

Munkakör: terápiás munkatárs

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: közösségi gondozók

A Szociális Központ vezető közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a közösségi pszichiátriai ellátást,
- Konkrét szakmai segítséget nyújt a közösségi gondozóknak,
- Észlelő-jelzőrendszert működtet. Ennek érdekében a pszichiátriai beteggel, kezelőivel, gondozóival, családjával folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- Csoportfoglalkoztatást, közösségi életet szervez,
- Vezeti és ellenőrzi az előírt dokumentációkat,
- Kapcsolatot tart fenn szakmai szervezetekkel
- Figyelemmel kíséri a közösségi gondozók törvény szerinti képzési kötelezettség teljesítését
- Kidolgozza a szolgálat szakmai programját és munkatervét
- Folyamatosan köteles tájékoztatást nyújtani az elvégzett munkáról a Szociális Központ vezetőnek

5.4.6. **Szakmai vezető**

Munkakör: esetmenedzser

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: esetmenedzserek, családgondozók, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztensek

- Irányítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakmai munkáját.
- Kapcsolattartás társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal, családokkal.
- Összehangolja az esetmenedzserek, iskolai segítő, családgondozók és asszisztensek munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez.

- Szervezi és irányítja a hátrányos helyzetű családokkal, gyermekek és egyénekek végzett szociális munkát.
- Szervezi a dolgozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Felügyeli és irányítja a gyermekvédelmi jelzőrendszer működését, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat munkáját.
- Éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

5.4.7 Nappali ellátás vezető

Munkakör: terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: terápiás munkatársak, gondozók, asszisztens

- Szervezi és irányítja az idősek nappali ellátása, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakmai feladatait.
- Összehangolja a beosztott dolgozói munkáját.
- Kapcsolatot tart a társszervekkel.
- Szervezi a dolgozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Csoportfoglalkoztatást, közösségi életet szervez,
- Vezeti és ellenőrzi az előírt dokumentációkat,
- Felkutatja és ellátásba vonja az ellátási területen élő rászorultakat.

6.) Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

6.1. Idősek Otthona

6.1. Szociális munkatárs (Idősek Otthona)¹¹

6.1.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető ápoló. ¹¹ Munkája során köteles együttműködni a Szociális Központ valamennyi dolgozójával.

A mentálhigiénés csoport felelős a személyre szabott foglalkoztatás kialakításáért, megvalósulásáért, a szabadidő kulturált eltöltéséért, az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolattartása fenntartásáért és erősítéséért.

A csoport vezetője felelős a csoport munkájáért, a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért. Felelős továbbá a csoport feladatainak meghatározásáért, azok megszervezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért és színvonaláért, a munkáról szóló beszámolók és szakmai programok elkészítéséért.

Felelős munkaköri leírás kiegészítés alapján az intézményi gyógyszerelés lebonyolításáért.

Feladata:

- meghatározza a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, irányítja és ellenőrzi a végrehajtását,
- elkészíti a csoport munkaprogramját, valamint az elvégzett munkáról szóló beszámolót,
- gondoskodik a csoport munkájához szükséges feltételek biztosításáról,
- kapcsolatot tart fenn az vezető ápolóval,¹¹
- kezdeményezi a mentálhigiénés csoport dolgozóinak képzését, figyelemmel kíséri a szakdolgozók mentálhigiénés törekvéseit, a képzésen elsajátítottak alkalmazását, az intézményi légkört, és az élettér minőségét,
- javaslatot tesz a mentális ellátás területét érintő módszertani programokra,
- az egyénre szabott ellátás kialakítása érdekében személyes kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- meghatározza és irányítja az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozását és dokumentálásának rendjét,

- munkatársaival elkészíteti a foglalkoztatási programot,
- részt vesz a számára előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett programokon és a lakógyűléseken,
- tanulmányozza a munkaterületét érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat.

6.1.2 6.2. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a Bentlakásos Ellátás részlegvezető.

A foglalkoztatást szervező felelős a gondozottak testi- és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Feladata:

- Elkészíti, szervezi és vezeti az intézmény egyéni és csoportos foglalkoztatási programját,
- Elkészíti a munkájáról szóló beszámolót,
- Gondoskodik a gondozottak szórakozási, művelődési lehetőségeiről és a gondozottak foglalkoztatásban való részvételéről,
- Segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn a gondozottakkal,
- Javaslatot tesz az egyéni és csoportos foglalkoztatás új módszereire,
- Tanulmányozza a foglalkoztatással kapcsolatos publikációt és szakirodalmat, szakmai anyagokat,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt,
- Részt vesz az előírt szakmai képzéseken és konferenciákon, munkaértekezleteken és intézményi fórumokon,
- Munkája során együttműködik a mentálhigiénés csoport összes tagjával, valamint az ápoló-gondozó személyzettel.
- Gondoskodik az ünnepi és jubileumi rendezvények megszervezéséről
- Felelős az intézményi nagy rendezvények zavartalan lebonyolításáért (Nyílt nap, Idősek Hónapja, stb)

6.1.3 Ápoló

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A beosztott ápoló felelős a rábízott gondozottak szakszerű, és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

Munkáját a műszakvezető ápoló, az **ápolási csoportvezető**, valamint az vezető ápoló irányítja

Feladatai:

- Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet alapján az intézményben az alábbi szakápolási feladatokat jogosult ellátni, az egészségügyi tevékenység végzéséhez kapcsolódó egészségügyi szakdolgozói kompetenciák keretrendszeréről szóló 13/2025. (IV.17) BM rendeletben meghatározott kompetenciája szerint.
- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat műszakvezető utasításai és a szakma szabályai szerint,
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken, fórumokon,
- Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt nyilvántartásokat,
- Rendben, illetve tisztán tartja az ápolási, illetve vizsgálati eszközöket,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában,
- Betartja, illetve betartatja a Házirendet,
- Felel, egyetemlegesen, az intézményi rendért, tisztaságért, az intézmény tulajdonának védelméért, az általuk végzett munkáért,

6.1.4 Gondozó

6.3. Gondozó, ápoló (Idősek Otthona)¹¹

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A beosztott ápoló felelős a rábízott gondozottak szakszerű, és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

Munkáját a műszakvezető ápoló, valamint az vezető ápoló irányítja.¹¹

Feladata:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat műszakvezető utasításai és a szakma szabályai szerint,
 - Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken, fórumokon,
 - Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt nyilvántartásokat,
 - Rendszerben, illetve tisztán tartja az ápolási, illetve vizsgálati eszközöket,
 - Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában,
 - Betartja, illetve betartatja a Házirendet,
 - Felel, egyetemlegesen, az intézményi rendért, tisztaságért, az intézmény tulajdonának védelméért, az általuk végzett munkáért,
- **A munkavégzés szabályozása a munkaszerződésben foglaltak szerint történik.**⁶

6.1.5. 6.4. Mozgásterapeuta, gyógymasszőr⁸

Közvetlen felettese: vezető ápoló, távollétében ápolási csoportvezető

A mozgásterapeuta asszisztens felelős a rábízott gondozottak egészségi állapotáért, a részükre kiírt fizioterápiás kezelések – a szakorvos – utasítása szerint, szakszerű elvégzéséért.

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető⁸

Feladata:

- A kiírt kezelések elvégzése, az előírt dokumentáció vezetése,
- Gondoskodik a fizioterápiás eszközök karbantartásáról,
- Részt vesz a gondozottak foglalkoztatásában.

6.14. Technikai dolgozó

6.1.6 Mosónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető

Felelősséggel tartozik a rábízott ruházat, textilja tisztán és rendszerben tartásáról, annak vasalásáról, az átvett textilja hiánytalan átadásáról.

Közvetlen felettesük a Bentlakásos ellátás részlegvezető⁸

6.1.7. Varrónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető

Felelősséggel tartozik a rá bízott ruházat, textilja javításáról, részt vesz a mosodai munkában.

6.1.8. Takarítónő

Közvetlen felettese a Bentlakásos ellátás részlegvezető⁸

Feladata:

- Tisztán tartja a munkahelyén lévő összes helyiséget,
- Napi rendszerességgel, többször felmos, törölget,
- Heti rendszerességgel nyílászárókat tisztít, fertőtleníti,
- Havi rendszerességgel teljes körű fertőtlenítést végez,
- Hétvégi ügyeletet biztosít,
- A számára meghatározott otthonházi lakásokban külön rendszer szerint takarít

6.2. 6.5. Nappali ellátás munkatársai¹¹

6.2.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladatai:

- Alapvető munkaköri kötelezettségük az idősök klubja tagjainak ~~az ide vonatkozó rendelkezések szerinti~~ magas színvonalú ellátása. (fizikai, pszichés, egészségügyi ellátás, érdekvédelem biztosítása)
- Szabadidős programokat szerveznek, a klubéletet színesítik.
- Ellátják az adminisztrációs feladatokat
- Feladata a személyre szabott foglalkoztatás kialakítása, megvalósulása, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolattartása

6.2.2 Ápoló/Gondozó

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladatai:

- Feladata az Idősök klubja igénybevevőinek fizikai, pszichés, egészségügyi ellátása, alapvető gondozási feladatok biztosítása, az egészségi állapot megtartásában való közreműködés.
- Biztosítja a gondozáshoz tartozó feladatokat (pl: fürdetés, ruha mosása, higiénés feladatok)

~~Ápoló, gondozó~~

~~Közvetlen felettese a Szociális Központ vezető~~

~~Feladatai:~~

- ~~➤ Alapvető munkaköri kötelezettségük az idősök klubja tagjainak az ide vonatkozó rendelkezések szerinti ellátása. (fizikai, pszichés, egészségügyi ellátás, érdekvédelem biztosítása)~~
- ~~➤ Szükség szerint a házi segítségnyújtásban segítséget adnak.~~
- ~~➤ Szabadidős programokat szerveznek, a klubéletet színesítik.~~
- ~~➤ Ellátják az adminisztrációs feladatokat~~

~~Terápiás munkatárs~~

~~Közvetlen felettese a Szociális Központ vezető~~

~~Feladata a személyre szabott foglalkoztatás kialakítása, megvalósulása, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolattartása.~~

6.6. ~~Ápoló-gondozó (házi segítségnyújtás) és asszisztens (szociális étkeztetés)~~^{3,11}

6.2.3 ~~Ápoló- Ápoló/Gondozó (házi segítségnyújtás)~~^{3,11}

~~Közvetlen felettese a Szociális Központ vezető.~~

~~Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető~~

~~Feladatak:~~

- ~~➤ Feladata a körzetébe tartozó gondozottak széleskörű ellátása. (fizikai ellátás, pszichés gondozás, személyi és környezeti higiéné biztosítása, érdekvédelem)~~
- ~~➤ Szociális étkeztetésre szorulókat felkeresi, szükség esetén az ellátásba bevonja,~~
- ~~➤ A körzetébe tartozó időskorúakat rendszeresen látogatja,~~
- ~~➤ Autós ebéd kiszállításának lebonyolításában a gépkocsivezetővel együtt vesz részt,~~
- ~~➤ Idősök Klubjában, ebédeltetésnél szükség szerint segítséget nyújt,~~
- ~~➤ Felelős a gondozására bízott idős embereknél végzett tevékenységéért, intézkedéseikért~~

6.2.4. Asszisztens (szociális étkeztetés)^{3,11}

~~Közvetlen felettese a Szociális Központ vezető.~~

Közvetlen felettese: Nappali ellátás vezető

Feladata:

- A szociális étkeztetést igénylők részére nyomtatványok biztosítása
- A szociális étkeztetést igénybe vevők létszámának nyilvántartása, a hatályos jogszabályok szerint.
- Napi létszámjelentés készítése a főzőkonyha felé.
- A jegyes étkezők heti befizetésének adminisztrációja, jegy kiadása, a beszedett összeg pénzkezelési szabályzat szerinti kezelése.
- Az éthordók gyűjtése, címkézése.
- Az autós kiszállításban részt vesz.

6.3. 6-7. Család és Gyermejkölési Szolgálat

Közvetlen felettesük a Szakmai vezető Szociális-Központ vezető

6.3.1. Családsegítő

Feladataik:

- A rászoruló családok és egyének problémájának megoldásához segítségnyújtás,
- A kliens életében bekövetkezett krízishelyzet azonnali kezelése
- A kliens életében, életfelfogásában megjelenő folyamatok felismerése, megismerési és önismereti folyamatok elindítása
- Jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartása a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása,
- Természetes szociális és mentális védőháló kiépítése (kis közösségek, önszolgáltató csoportok kialakulásában közreműködés)
- Segíti a rászoruló családokat a gyermek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, a veszélyeztetettség megelőzése érdekében szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- Klienseket meghallgatja, tájékoztatja fogadóóra keretében,
- Kliensek részére ügyintézés, tanácsadást, információnyújtást biztosít,
- Adományokat közvetít, gyűjt,
- Családlátogatást, családgondozást biztosít,
- Szükség esetén biztosítja a kliensek szakellátás igénybevételét, illetve szakértőhöz irányítást,
- A hatósági döntéshozatal előkészítéséhez segítséget nyújt (véleményezés, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolatot tart, megbeszéléseken részt vesz,
- Tevékenységről évente a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít,
- Adminisztrációs feladataikat ellátja.
- Egyéb speciális csoportokkal való szociális munka,
- Pályázatok figyelése
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

6.3.2. Szociális asszisztens

Közvetlen felettesük a Szakmai vezető

Feladataik:

- A kliensek részére információ nyújtása, ügyintézésben segítségnyújtás,
- Krízishelyzet felismerése, az eset továbbítása a családgondozó felé,
- Adományokat közvetít, gyűjt,

- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása és továbbítása,
- Szükség esetén tájékoztatja a klienseket szakellátás igénybevételének lehetőségéről,
- Adminisztrációs feladatait ellátja,
- Segítség biztosítása a szabadidős programok lebonyolításában.

6.4. 6.8. Család- és Gyermekjóléti Központ⁹

~~Közvetlen felettesük a Szociális Központ vezető~~

6.4.1 Esetmenedzser

Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Feladataik:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - aa)* utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - ab)* kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói eljárást,
 - ac)* - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,
 - ad)* gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - ae)* jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - af)* családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - ba)* kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - bb)* javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - bc)* együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - bd)* a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - be)* utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - bf)* védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék

- természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

6.4.2 Óvodai és iskolai szociális segítő **Iskolai szociális munkás¹¹** Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

6.4.3. Szociális diagnózist készítő eszményvezető **Szociális diagnózist felvevő szakértő¹¹** Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Szociális diagnózist készít - az egyén, vagy család szociális helyzetének átfogó vizsgálatával - a szükségletek alapján szociális szolgáltatásokra javaslatot tesz, a vonatkozó jogszabályok és módszertani útmutatók szerint.

6.4.4. Szociális asszisztens Közvetlen felettese: Szakmai vezető

Feladataik:

- A kliensek részére információ nyújtása, ügyintézésben segítségnyújtás,
 - Krízishelyzet felismerése, az eset továbbítása a családgyógyító felé,
 - Adományokat közvetít, gyűjt,
 - Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, jelzések fogadása és továbbítása,
 - Szükség esetén tájékoztatja a klienseket szakellátás igénybevételének lehetőségéről,
 - Adminisztrációs feladatait ellátja,
- Segítség biztosítása a szabadidős programok lebonyolításában.

6.9. ~~Jelzőrendszeres szociális gondozó/rendszergazda és társadalmi megbízatású gondozók³~~ ~~Közvetlen felettese a Szociális Központ vezető~~

~~Feladatai:~~

- ~~➤ Felelős a felügyeleti rendszer folyamatos és kielégítő működéséért, a rendszerben felmerülő problémák jelzéséért, az előírt havi jelentés megküldéséért~~
- ~~➤ A rendszer karbantartási feladataira javaslatot tesz~~
- ~~➤ Elvégzi a készülékek áthelyezését, ellenőrzését~~
- ~~➤ Javaslatot tesz, illetve szervezi a gondozók képzését~~
- ~~➤ A számítógépen futó program adatait havonként archiválja~~

- Nyilvántartást köteles vezetni az adókészülékekről, hogy azok helye pontosan meghatározható legyen, azaz a számítógép adatbázisa a valóságnak megfelelő legyen,
- Nyilvántartást vezet a gondozottakról, a törvényi előírásnak megfelelően beszerzi a szükséges adatokat, azokat nyilvántartja
- Program futási hiba esetén az MS Windows OP rendszer és a felügyeleti rendszer újratelepíti,
- A rendszert kiszolgáló átjátszó berendezések helyét ismeri, kapcsolatot tart fenn a helyet biztosító szervekkel, a berendezéshez való bejutás folyamatos biztosítása érdekében.

Társadalmi megbízatású gondozók³

Az intézménnyel megbízási szerződéses jogviszonyban állnak.

Feladata:

- A részére használatra átadott mobiltelefon állandó bekapcsolva tartása, hogy minden esetben elérhető legyen.
- Riasztás esetén a riasztásról való értesítést követő 30 percen belül a helyszínre kell érkezzen. A helyszínen a riasztást a jelzőkészüléken lévő fehér gombbal nyugtázza a központ felé.
- A riasztás során történt intézkedéseiről a megfelelő formanyomtatványon (Jegyzőkönyv a segélykérésről) köteles jelentést tenni. A formanyomtatvány eredeti példányát minden hónap 3. napjáig köteles a Baresi Szociális Központhoz eljuttatni.
- A számára átnyújtott lakások kulcsát elzárt, más számára nem hozzáférhető helyen kell tárolja. A kulcsokat egyértelműen megkülönböztethető jelzéssel látja el. Távolléte esetén azokat helyettesének átadja, aki szintén köteles fenti előírást betartani.
- Segíti a rendszergazda munkáját azzal, hogy az esetleges egyszerű hibák elhárításában részt vesz, utasítás szerint (pl.: a készüléket kihúzták a hálózati csatlakozóból, stb.).

6.5 Közösségi ellátás

6.10. Ápoló, gondozó 6.5.1 Gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs (Közösségi ellátás)¹¹

Közvetlen felettesük a Szociális Központ vezető.

Közvetlen felettese: Közösségi koordinátor

Feladatuk:

- Az adott személy (pszichiátriai beteg) támogatásának végrehajtásáért személyesen felelős a személyi gondozója.
- A segítséget igénylő pszichiátriai betegek részére személyre szóló szolgáltatási struktúra összeállítása a koordinátor segítségével,
- A gondozott napi életvitelének, foglalkoztatásának szervezése az alapellátás keretében,
- A gondozott állapotának (szociális, egészségi, pszichés) folyamatos követése, változás esetén tájékoztatja a közösségi koordinátort,
- A közösségi pszichiátriai ellátásban résztvevő gondozottak számára szükséges mindennapos látogatást biztosítja, és a gondozott állapotához, képességéhez mérten szükséges és elégséges ellátásban, személyi segítségnyújtásban kell részesítenie.
- Egészségügyi alapellátás keretében az orvos írásbeli rendelkezése alapján egészségügyi –ápolási feladatokat lát el.
- Az intézményben élő beteg számára stabil háttérként működik, pl.: A kórházból, szociális intézményből adaptációs szabadság idején beteget segít (kontrollt biztosít)

- Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, csoportfoglalkozásokon.
- Adminisztrációs feladataikat ellátja.

6.6 Gazdasági egység

6.6.1 Könyvelő

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladataik:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos könyvelési feladatokat (bérgazdálkodás, anyaggazdálkodás, vagyonvédelem és nyilvántartás)
- Az Önkormányzat által megállapított segélyekkel kapcsolatos könyvelést végzi,
- Szükség szerint egymást, illetve a pénztárost helyettesítik.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

6.6.2. 6.11. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladataik:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat (bérgazdálkodás, anyaggazdálkodás, vagyonvédelem és nyilvántartás)
- Szükség szerint egymást, illetve a pénztárost helyettesítik.
- Vezetik a rájuk bízott nyilvántartásokat.
- Kezeli az ellátottak letéti pénztárát.
- Irodaszerek beszerzését ellátják, részt vesznek a beszerzési eljárások adminisztrációs feladataiban

6.6.3. Humánpolitikai szervező/humán erőgazdálkodási ügyintéző

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó bér- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Vezeti a rá bízott nyilvántartásokat.

6.6.4 6.12. Pénztáros

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladata:

- Felelős a pénztárosi feladatok elvégzéséért (térítési díjak szedéséért, segélyek kifizetéséért, pénztárzárásért)
- Felelős a raktárért, az anyagok be és kivételezését vezeti.

6.6.5. 6.13. Adminisztrátor

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető

Feladatai:

- Végzi az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat (gépelés, fénymásolás),
- Elvégzi az iktatást, irattározási feladatokat,
- Kezeli a telefonközpontot,
- Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.

6.6.6 ~~Műszaki és karbantartási részlegvezető~~⁹ Műszaki csoportvezető

A ~~műszaki és karbantartási részleg vezető~~ műszaki csoportvezető a karbantartó csoport vezetője. Felelősséggel tartozik az intézmény műszaki, karbantartási feladatok elvégzéséért és ellenőrzéséért.

Közvetlen felettese a Gazdasági vezető.

Feladata:

- Irányítja és tervezi a karbantartók munkavégzését, azért felelős.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Felméri és megszervezi a javításokhoz szükséges anyagbeszerzést,
- Az intézmény területét naponta bejárja,
- Felelős a gépjárművek üzemeltetéséért, karbantartásáért
- Felelős az intézmény területének tisztántartásáért
- Felelős a vagyonvédelem rá vonatkozó részének megtartásáért
- Bizonylatolja a különböző intézményi egységek közötti berendezések áthelyezését
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szociális Központ vezetőnek és a Gazdasági vezetőnek,
- A gazdasági vezető utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról. Kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, víz, melegvíz ellátására, a konyha és mosoda zavartalan működtetésére.
- Gondoskodik az anyagbeszerzésről az intézmény ~~igazgatója~~ vezetője jóváhagyása alapján.
- Hajtó,- kenőanyagok raktárosi feladatokat lát el.
- Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- Elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások előkészítését, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetése érdekében soron kívül intézkedik.
- Az intézmény egész területén figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkafeltételekről,
- Évente selejtezésre előkészíti a műszaki szerszámokat, egyéb eszközöket.
- Közreműködik a munkaterületet érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a műszaki munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

A ~~műszaki és karbantartási részlegvezető~~ műszaki csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.7 Karbantartó

Felelősséggel tartozik az intézmény műszaki, karbantartási feladatainak elvégzéséért.

Közvetlen felettese a ~~műszaki és karbantartási részlegvezető~~ műszaki csoportvezető.^{8,9}

Feladata:

- Az intézmény felújítási és karbantartási feladatainak folyamatos elvégzése.
- Naponta elvégzi a területen jelzett hibák elhárítását,
- Naponta elvégzi a hulladékgyűjtők kiürítését,
- Felel a kazánház rendjéért, tisztaságáért,
- Ellátja az udvarosi feladatokat (fűkaszálás, hó eltakarítás, bokrok, fák rendezése, stb)

- Anyagilag felel a részére átadott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért,
- Hétvégenként beosztás szerint ügyeletet biztosít,
- Vezeti a részére előírt adminisztrációs feladatokat.

6.6.8. Karbantartó-gépkocsivezető

Közvetlen felettese a **műszaki és karbantartási részlegvezető** műszaki csoportvezető^{8,9}

- Köteles a részére meghatározott munkahelyen, a munkakörébe tartozó feladatokat képessége és szakértelme szerint elvégezni,
- Intézményi gépkocsit csak érvényes vezetői engedéllyel és hivatali célból használhat,
- Köteles a KRESZ szabályait betartani, saját és mások testi épségét, illetve a gépkocsi épségét veszélyeztető helyzeteket elkerülni,
- Köteles a gépkocsi biztonságos üzemeltetését naponta figyelemmel kísélni, karbantartásáról, ápolásáról, tisztaságáról, olajcserék és javítások időbeni elvégzéséről gondoskodni
- Köteles a gépkocsi tárolására szolgáló garázs zárhatóságáról gondoskodni, illetéktelen hozzáférést megakadályozni
- A gondozottak orvosi vizsgálatokra, kórházba és hivatalos ügyek intézéséhez szükséges szállítása, valamint étel és anyagszállítás.
- Köteles a menetleveleket az előírásoknak megfelelően pontosan vezetni.
- Felelős a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény területén folyó karbantartási, felújítási munkálatokban részt vesz.
- Köteles az adminisztratív feladatokat ellátni.

6.7. 6.15. Konyhai dolgozó

6.7.1 Főszakács

Közvetlen felettese az Élelmezésvezető.

- Ügyel a konyha és ahhoz szervesen kapcsolódó helyiségek higiénés rendjére, betartja és betartatja az előírt közegészségügyi szabályokat.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől naponta átveszi felhasználásra, felel a kiszabotért
- Irányítja és szervezi a beosztott szakácsnők és a konyhai kisegítők munkáját, különös figyelmet fordít erre szabadság, táppénzes állomány idején.
- Ügyel a konyha és a kiszolgáló helyiségek felszereltségének – edényzet, gépezet, beépített bútorzat – tisztántartására.
- A konyha nagytakarítását szükség szerinti gyakorisággal, közegészségügyi szempontból naponta, az előírásoknak megfelelően végezteti el.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédadagok kiosztását, és szükség szerint részt vesz a kiosztásban, a reggeli és az ebéd idején.
- Anyagilag felelős a leltári készletekért (konyhai felszerelés, edényzet, gépek, textília, stb.).
- Az élelmezésvezető távollétében átveszi mennyiségileg és minőségileg a beérkező élelmiszert. Pl.: hús, stb. A szállítójegyen az átvételt aláírásával igazolja.
- Folyamatosan vezeti a konyhai eseménynaplót,
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az élelmezésvezetőt tájékoztatni.

6.7.2. Szakács

Közvetlen felettese a **főszakács élelmezésvezető**.

- Ügyel a konyha higiénés rendjére.

- Munkaidő beosztása szerint részt vesz a reggeli, vacsora adagolásában, az ebéd kiosztásában. Kiemelt feladata az éthordós étkeztetés kiszolgálása.
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- Felel az étel minőségéért és az adagolásért (1 db ebédjegyre 1 adag szolgálható ki.)
- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az ételmezésvezetőt tájékoztatni.
- Konyhai eseménynaplót köteles vezetni
- A konyhai szabályzatban leírtakat köteles betartani.
- A munkáját igazoló dokumentációkat (helyiségenként, munkafolyamatonként, időpont adminisztrálásával stb.) naplóban vezet.
- Ügyel arra, hogy az élelmi anyagok nem halmozódhatnak fel, a kiszabottnak megfelelően fel kell használni. Az ételmezésvezetőtől átvett alapanyag és nyersanyag mennyiséget a főzés során fel kell használni.

6.7.3. Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Feladata:

- Ügyel a konyha higiénés rendjére.
- Munkaidő beosztása szerint részt vesz a reggeli, vacsora adagolásában, az ebéd kiosztásában. Kiemelt feladata az éthordós étkeztetés kiszolgálása.
- Ügyel arra, hogy a nyersanyagok tisztításánál minimális legyen a veszteség.
- Szükség esetén besegít az alapanyagok, nyersanyagok tisztításában.
- Részt vesz a konyha nagytakarításában.
- Köteles a HACCP előírásait betartani, és a szükséges nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- Bármilyen meghibásodás, üzemzavar, hiányosságok esetén köteles az ételmezésvezetőt tájékoztatni.
- Konyhai eseménynaplót köteles vezetni,
- A konyhai szabályzatban leírtakat köteles betartani.
- E munkáját igazoló dokumentációkat (helyiségenként, munkafolyamatonként, időpont adminisztrálásával stb.) naplóban vezet.

7.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezlet,
- Belső szervezeti egységértekezlet,
- Dolgozói munkaértekezlet,
- Csoportértekezlet,
- Lakógyűlés.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője hetente, valamint szükség szerint, vezetői értekezletet tart.⁸

A vezetői értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékoztató a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Belső szervezeti egység értekezlet

A belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A belső szervezeti egység értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A belső szervezeti egységértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- a munkafegyelem értékelése.
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkoztatású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeit
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Csoportértekezlet

A csoportértekezletet félévente a műszakvezetők, illetve az egységvezetők hívják össze, azon valamennyi csoporthoz tartozó dolgozó részt vesz.

Az értekezletről emlékeztetőt kell írni, annak egy-egy példányát el kell juttatni a Szociális Központ vezetőhöz, és az irattárba.

Lakógyűlés

A Szociális Központ vezetője évente legalább egy alkalommal lakógyűlést hív össze, melyen ismerteti a gondozottakat érintő fontosabb változásokat. A gondozottak a lakógyűlésen észrevételeket, javaslatokat tehetnek, kérdést intézhetnek a Szociális Központ vezetőhöz.

7.1. Érdekképviseleti szervek

- dolgozói érdekképviseleti szervezet (közalkalmazotti tanács)

- munkavédelmi képviselő
- idősek érdekképviseleti fóruma
- ~~étlapbizottság~~
- ellátottjogi képviselő

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazottak érdekképviseleti szerve.

A Tanácsot 3 évente szavazás útján választják, 2 tagból és egy elnökből áll.

A részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanácsot egyetértési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

a közalkalmazotti tanács a 1992. év XXXIII a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Munkavédelmi képviselő

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak munkavédelmi képviselőket választani.

A munkavédelmi képviselőt 4 évente titkos és közvetlen szavazással választják a munkavállalók.

A munkáltató számára rendszeres munkavédelmi szolgáltatást nyújtó szakemberek segítik a munkavédelmi képviselők munkáját.

A munkavédelmi képviselők feladatai:

- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeinek érvényesüléséről, így különösen:

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról,
 - az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról,
 - a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- a munkavédelmi képviselő a működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól,
 - részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére, megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is,
 - tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést,
 - véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét,
 - részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában,
 - indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi felügyelthez fordulhat,
 - hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.

A munkavédelmi képviselő köteles részt venni a megválasztást követő egy éven belül legalább 16 órás képzésen, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésen.

A munkavédelmi képviselő megkeresésére a munkáltatónak intézkedni, vagy 8 napon belül írásban válaszolnia kell. Amennyiben a munkáltató a megkereséssel nem ért egyet, úgy álláspontjának indokairól írásban ad tájékoztatást.

A munkáltató köteles biztosítani a feladattal járó feltételeket a munkavédelmi képviselők részére.

A munkavédelmi képviselő a tudomására jutott adatokat, tényeket az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően köteles megtartani, nyilvánosságra hozatala is csak a szabályzatnak megfelelően lehetséges.

A munkavédelmi képviselőt jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti.

8

Érdekképviselő⁷

Panaszjog gyakorlásának módja

Az intézményi élet alapszabálya a Házirend, minden ellátott részére kötelező. Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az ellátással kapcsolatos kérdésével az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jog megsértése,
- kapcsolattartás sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- az **intézményvezető Szociális Központ-vezető**
- **Érdekképviselői Fórum**
- **ellátottjogi képviselő**

Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum működését az Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi.

~~Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló szervek az Érdekképviseleti Fórum, és az ellátottak jogi képviselője.~~

~~Választás útján az Érdekképviseleti Fórum tagjai:~~

- ~~1. intézményben ellátásban részesülő személy (részlegenként 1 fő)~~
- ~~2. intézményben ellátásban részesülő személy hozzátartozója (2 fő)~~
- ~~3. az intézmény dolgozóinak képviselői (3 fő)~~
- ~~4. az intézményt fenntartó képviselője (1 fő)~~

~~Az Érdekképviseleti Fórumot 4 évenként, illetve szükség szerint kell választani.~~

~~Érdekképviseleti Fórum működésének rendje:~~

~~Az ellátottak lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviseleti tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységét.~~

~~Az érdekképviseleti fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, tartalmát a tagok aláírásukkal hitelesítik.~~

Az ellátott-jogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő az elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő intézményünkben havi rendszerességgel, meghatározott helyen és időben tart fogadóórát.

Az ellátott-jogi képviselő feladatai:

- ~~➤ Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.~~
- ~~➤ Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában; szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.~~
- ~~➤ Segítséget biztosít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.~~
- ~~➤ A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.~~
- ~~➤ Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, ezen jogok érvényesüléséről és figyelembe vételéről a szakmai munka során.~~
- ~~➤ Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.~~
- ~~➤ Észrevételt tehet az intézménybe folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.~~
- ~~➤ Amennyiben az ellátottak meghatározott körében jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.~~

➤ ~~A korlátozó intézkedésre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.~~

Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, amely a faliújságokon kerül kifüggesztésre.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- Az intézmény működési területére belépni,
- A vonatkozó iratokba betekinteni,
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott-jogi képviselő köteles a tudomásra jutott orvosi titkokat megtartani, az ellátást igénybevevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az ellátott-jogi képviselő részt vehet az ellátást igénybe vevők részére tartott lakógyűléseken.

Étlapbizottság

~~Az ellátásban részesülők az étkezés minőségének javítása érdekében közvetlenül tehetik meg javaslataikat.~~

~~Az Élelmezésvezető által készített étlapokat a Bizottsági tagok előzőleg megismerik, változtatási javaslataikat előzőleg tehetik meg.~~

~~Az ülést a Szociális Központ vezető javaslatára az vezető ápoló hívja össze.¹¹~~

~~Az ülésen részt vesz: választott bizottsági tagok, Élelmezésvezető, diétás nővér, vezető ápoló.¹¹~~

~~Az ellátásban részesülők a bizottsági tagok által, vagy meghívás alapján saját maguk terjeszthetik elő panaszukat.~~

~~Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, a tartalmát az ülésen résztvevők aláírásukkal igazolják.~~

~~Az így megtárgyalt és elfogadott étlapokat a tagok, az Élelmezésvezető.~~

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkaviszony, a közalkalmazotti jogviszony, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Ennek részletes szabályait a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahely vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyi jogaihoz fűződő adatok, különös tekintettel az egészségi állapotára, a vagyoni helyzetére
- az ellátottak, gondozottak által közölt információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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 érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5 A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Munkakör	Munkaidő
intézményvezető	Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 pénteken 7.30 – 13.30
Szervezeti egység vezetők	
Idősek Otthona terápiai munkatársak	
Közösségi ellátás munkatársai	
Gazdasági egység dolgozói	
Nappali ellátás munkatársai	
Karbantartók	
Takarítók	Hétfőtől péntekig, beosztás szerint 6.00-14.00, 7.00-15.00, folyamatos munkarendben (hétvégén, ünnepnapon beosztható)
Konyhai dolgozók	5.30-13.30, folyamatos munkarendben (hétvégén, ünnepnapon beosztható)
Mosodai dolgozók,	6.00-14.00, folyamatos munkarendben (hétvégén, ünnepnapon beosztható)
Műszakvezető ápoló	3 havi munkaidő keret alkalmazásával napi 8 óra, folyamatos munkarendben (hétvégén, ünnepnapon beosztható)
Idősek Otthona ápolók, gondozók	3 havi munkaidő keret alkalmazásával legfeljebb napi 12 óra, beosztástól függően, folyamatos munkarendben

~~hétfőtől esütörtökig ————— 7.30 órától 16.00 óráig~~
~~péntek ————— 7.30 órától 13.30 óráig~~

~~A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:~~

~~Műszakvezető ápolók:~~

~~06.00 — 14.00~~

~~08.00 — 16.00~~

~~14.00 — 22.00~~

~~Takarítók:⁶~~

~~————— hétfőtől esütörtökig — 07.00 — 15.00~~

~~————— 09.30 — 17.30~~

~~————— péntek — 07.00 — 15.00~~

~~————— 08.00 — 16.00~~

~~Gondozónők~~

~~————— 06.00 — 14.00~~

~~————— 14.00 — 22.00~~

~~————— 22.00 — 06.00~~

~~Mosónők:~~

~~————— 06.00 — 14.00~~

~~Konyhai dolgozók:~~

~~————— 05.30 — 13.30~~

1.6 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bér és munkaügyi ügyintéző a felelős.

1.7 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8 Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A szakképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésekre álló összeg, a továbbképzési díjak, a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, és ezt a tanulmányi szerződésben rögzíteni.

1.10 Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.11 Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzésért felelős: a gazdasági vezető

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével történhet.

2.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezése, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsi használat csak abban az esetben számolható el, ha az intézményi gépkocsi használata nem lehetséges.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető, vagy helyettes előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használata részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3.) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapját vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig, munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemlegesen kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-191§.-a az irányadó. ⁸

4.) Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5.) Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézményeknek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6.) Iratkezelés rendje¹³

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

7.) A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik: Az intézmény bármely területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. A Gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

8.) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9.) Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének és a gazdasági vezetőnek a feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénztárkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézményhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

9.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági egység feladat és hatáskörét szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

10.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét cégtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

11.) Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője és helyettese a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatait, értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintett, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

12/A Belső kontrollrendszer működtetése¹³:

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése a Barcsi Polgármesteri Hivatala Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Barcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásáról a Barcsi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

13.) Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (1) bekezdés c) pontja alapján:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- kontírozó könyvelő

- élelmezésvezető
- 8
- Bentlakásos ellátás részlegvezető⁸

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2009. október 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Barcs, 2025. június 6

Fritz Melinda
intézményvezető

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Barcsi Szociális Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a számú határozatával jóváhagyta.

Barcs, 2025.

Anderné Rösler Erika
polgármester

Balázné dr. Vástyán Krisztina
címetes főjegyző

Záradék:

Barcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 219/2009. (X.15) számú határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta, valamint az ¹ jelöléssel hivatkozott bekezdést Barcs Város Képviselő-testülete a 261/2009. (XI.26.) számú határozatával módosította.

A ² jelöléssel hivatkozott jelölt részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 38/2010. (II.18) sz. határozatával fogadta el.

A ³ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 174/2010 (VII.20) sz. határozatával fogadta el.

A ⁴ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 63/2011 (III.17) sz. határozatával módosította.

A ⁵ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 92/2011.(IV.28.) sz. határozatával módosította.

A ⁶ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2012.(I.26.) sz. határozatával módosította.

A ⁷ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 74/2012. (04. 26.) sz. Határozatával módosította.

A ⁸ jelöléssel hivatkozott részt Barcsi Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Társulás Tanácsa a 9/2013. (VI. 06.) sz. határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ⁹ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 177/2015. (XI.19) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ¹⁰ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 28/2016. (II.18) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ¹¹ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 160/2017 (XII. 21.) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ¹² jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 47/2021 (IX. 16.) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ¹³ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 143/2022 (X. 20.) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

A ¹⁴ jelöléssel hivatkozott részt Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 124/2024 (VIII.26.) sz. Határozatával módosította és egységes szerkezetben fogadta el.

Melléletek

1. sz. melléklet Szociális Központ szervezeti felépítése^{7,9,10}
2. sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat
3. sz. melléklet Szakmai Program ^{3,9}
4. sz. melléklet Ügyviteli és Ügyirat-kezelési Szabályzat³
5. sz. melléklet ⁷
6. sz. melléklet Szabálytalanság kezelés eljárási rendje³
7. sz. melléklet Belső helyettesítés szabályzata
8. sz. melléklet Számítástechnikai védelmi szabályzat
9. sz. melléklet Ügyrend
10. sz. melléklet Helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó költségterítés
11. sz. melléklet ⁷

A Barcsi Szociális Központ szervezeti felépítése
Barcs Város Önkormányzata

Intézményvezető



Az intézmény engedélyezett foglalkoztatott létszámát Barcs Város Önkormányzata a mindenkori hatályos költségvetési rendeletében határozza meg!

Barcsi Szociális Központ
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 32-34., Pf.:21
Tel./fax: 82/464-450
e-mail: szoc.ig@enternet.hu
Honlap: www.szocialiskozpont.5mp.eu

Nyilatkozat

A Barcsi Szociális Központ Közalkalmazotti Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosításait megismerte, azt elfogadta, és jóváhagyásra javasolja.

Barcs, 2025. június 5.

Bencsikné Kovács Rita
Bencsikné Kovács Rita
Közalkalmazotti Tanács elnöke