

**Zirc Kistérségi  
Szociális Szolgáltató Központ  
Zirc**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **Tartalomjegyzék**

Cím: Oldalszám

### **I. Fejezet**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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	6
4. Az intézmény általános működési feltételei	8
4.1. Az intézmény jogállása	8
4.2. Az intézmény vezetése	8
4.3. Általános személyi feltételek	8
4.4. Az ellátások igénybevételének módja	9
4.5. Térítési díj	9
4.6. Gazdálkodás formája	10
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10

### **II. Fejezet**

#### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

1. Az intézmény feladatai és hatásköre	11
Törvények	11
Kormányrendeletek	11
Ágazati rendeletek	12
Külső szakmai ajánlások	12
Helyi szabályozások	13
2. Az intézmény alaptevékenységei	13

### **III. Fejezet**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. Az intézmény szervezeti felépítése	14
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	14
2.1. Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során	14
2.2. Házi segítségnyújtás	14
2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	15
2.4. A szociális információs szolgáltatás	15
2.5. Családsegítés	16
2.6. Szociális étkeztetés	16
2.7. Nappali szociális ellátás	17
2.8. Szociális foglalkoztatás	18
2.9. Egyéb szociális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás	19
2.9.1. Gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekjóléti szolgálat	19
2.9.2. Közösségi ellátás	21
2.9.3. Támogató Szolgálat	21
2.10. Védőnői szolgálat, Anya-, gyermek- és csecsemővédelem	22

2.11. Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás	23
2.12. Munkahelyi vendéglátás	23
3. Munkaköri leírások	23
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	23
4.1. Intézményvezető általános feladatai	24
4.2. Intézményvezető-helyettes általános feladatai	25
4.3. Szakmai vezető	25

#### **IV. Fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	27
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	27
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	27
1.2.1. Rendszeres személyi juttatások	27
1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások	27
1.2.2.1. Jutalom	27
1.2.2.2. Megbízási díj	28
1.2.3. Egyéb juttatások	28
1.2.3.1. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba való befizetés	28
1.2.3.2. Továbbképzés	28
1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés	28
1.2.3.4. Munkaruha juttatás	28
1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás	29
1.2.3.6. Mobil telefon használat	29
1.2.3.7. Iskolakezdési támogatás	30
1.2.3.8. Szociális jellegű juttatások	30
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	30
1.4. Dolgozói munkaértekezlet	31
1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	31
1.6. A munkaidő beosztása	32
1.7. Szabadság	32
1.8. A helyettesítés rendje	32
1.9. Munkakörök átadása	33
1.10. Egyéb szabályok	33
2./ Saját gépkocsi használata	34
3./ Kártérítési kötelezettség	34
4./ Anyagi felelősség	34
5./ Az intézmény ügyfélfogadása	35
6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	36
6.1. A belső kapcsolattartás	36
6.2. A külső kapcsolattartás	36
6.3. Üzleti kapcsolatok	37
7. Az intézmény ügyiratkezelése	37
8. A kiadmányozás rendje	37
9. Bélyegzők használata, kezelése	38
10./Az intézmény gazdálkodásának rendje	38
10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	38

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	38
10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	38
11./ Az intézményi könyvtár	38
12./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	38
13./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység	39
14./ Belső ellenőrzés	39
14.1. A belső ellenőrzés működtetése	39
14.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	39
15./ Intézményi óvó, védő előírások	40

## **V. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ hatálybalépése	41
-------------------------	----

## **VI. Melléklet**

A Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti ábrája

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

#### **2.1. Alapító okirat**

Az intézményt Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok, dokumentumok kapcsolódnak:

1. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
2. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
6. Élelmezési szabályzat: - HACCP rendszer
  - rovar és rágcsáló irtási szerződés
7. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
8. Informatikai biztonsági szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Adatvédelmi szabályzat
12. Működési engedélyek
13. Szakmai programok
14. Munkaköri leírások

15. Védőnői szolgálat tekintetében: - Szakmai felelősségbiztosítás

- Veszélyes hulladék ártalmatlanítási szerződés

16. Szociális foglalkoztatás tekintetében: - a foglalkoztató által megkötött általános

felelősségbiztosítással (amely a munkavégzés során a harmadik személynek okozott káreseményre vonatkozóan a dologi és testi épségben bekövetkezett kárra terjed ki)

- a foglalkoztató által megkötött munkaadói felelősségbiztosítási szerződés (amely a foglalkoztató felelőssége esetén a munkahelyi balesetekre terjed ki)

17. Munka-védőruha juttatás szabályai

18. Továbbképzési terv

19. Működési nyilvántartás

20. Foglalkoztatási terv és

21. Házirendek.

### **3. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése: Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ

Az intézmény székhelye, címe: 8420 Zirc, Ady E. u. 3.

Az intézmény telephelye(i):

- I. 8420 Zirc, Ady E. u. 3. (*Segítő Kezek Háza – fogyatékosok és pszichiátriai betegek nappali ellátása, szociális foglalkoztatás, közösségi pszichiátriai gondozás, fogyatékosokat támogató szolgálat*)
- II. 8420 Zirc, Alkotmány u.14. (*Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat*)
- III. 8420 Zirc, Bajcsy Zs.u.9. (*Idősek Klubja - házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősek nappali ellátása*)
- IV. 8420 Zirc, Kossuth u.18. (*területi védőnői szolgálat, anya-gyermek és csecsemővédelem, iskolavédőnői szolgálat*)

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Zirc Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete  
8420 Zirc, Rákóczi tér 15/b.

Adóhatósági azonosítószám:

Statisztikai számjel:

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Zirci Takarékszövetkezet 8420 Zirc, József A.u.4.

Bankszámlaszám:

Telefon: 88/414-690

Telefax: 88/416-936

E-mail: segitokezek@invitel.hu

Az intézmény alaptevékenysége: szociális és egészségügyi alapellátás

Az alapító megnevezése: Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa

Az alapítás időpontja: 2007.

Az alapító okirat száma: ...../2007.(I.10.) ZKTT Tanács számú határozat

Az intézmény működési területe: a Zirci Kistérségben szolgáltatást igénylő önkormányzatok közigazgatási területe, tevékenységi körönként változóan

Házi segítségnyújtás: Bakonybél, Bakonyháza, Borzavár, Csetény, Eplény, Dudar, Jásd, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Pénzesgyőr, Porva, Szápár, Zirc

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Bakonybél, Bakonyháza, Borzavár, Csetény, Eplény, Dudar, Jásd, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Pénzesgyőr, Porva, Szápár Zirc

Családsegítés: Bakonybél, Bakonyoszló, Bakonyháza, Bakonyzentkirály, Borzavár, Csesznek, Csetény, Eplény, Dudar, Jásd, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Pénzesgyőr, Porva, Szápár, Zirc

Szociális étkeztetés: Eplény, Zirc

Idősek nappali ellátása: Bakonyháza, Zirc

Fogyatékosok nappali ellátása: Bakonybél, Bakonyháza, Dudar, Eplény, Lókút, Nagyesztergár, Olaszfalu, Pénzesgyőr, Zirc

Pszichiátriai betegek nappali ellátása: Bakonybél, Bakonyháza, Dudar, Eplény, Lókút, Nagyesztergár, Olaszfalu, Pénzesgyőr, Zirc

Szociális foglalkoztatás: Bakonybél, Bakonyháza, Dudar, Eplény, Lókút, Nagyesztergár, Olaszfalu, Pénzesgyőr, Zirc

Egyéb szociális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti szolgáltatás: Bakonybél, Bakonyoszlop, Bakonynána, Bakonyszentkirály, Borzavár, Csesznek, Csetény, Eplény, Dudar, Jásd, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Pénzesgyőr, Porva, Szápár, Zirc

Közösségi ellátás: Bakonybél, Bakonynána, Borzavár, Eplény, Pénzesgyőr, Porva, Zirc

Támogató szolgálat: Bakonybél, Bakonyoszlop, Bakonynána, Bakonyszentkirály, Borzavár, Csesznek, Csetény, Eplény, Dudar, Jásd, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Pénzesgyőr, Porva, Szápár, Zirc

Védőnői szolgálat: Bakonynána, Borzavár, Eplény, Dudar, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Porva, Zirc

Anya, gyermek és csecsemővédelem (iskola-védőnői szolgálat): Bakonynána, Borzavár, Dudar, Eplény, Lókút, Olaszfalu, Nagyesztergár, Porva, Zirc, Veszprém Megyei Önkormányzat által fenntartott középiskolák

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás: Zirci Kistérségben szolgáltatást igénylő önkormányzatok közigazgatási területén dolgozó szociális szakemberek számára

Az intézmény fenntartója: Zirc Kistérség Többcélú Társulása

Az intézmény felügyeleti szerve:

Általánosan: Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa

Szakmai felügyeletet: a szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás felett a Megyei Szociális és Gyámhivatal, illetve a kijelölt módszertani intézmények, a védőnői szolgálat felett a Veszprém Városi Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes vezető védőnője látja el.

#### **4. Az intézmény általános működési feltételei**

##### **4.1. Az intézmény jogállása**

1. Az intézmény önálló jogi személy.

##### **4.2. Az intézmény vezetése**

1. Az intézmény vezetőjét Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázati eljárás útján.
2. Az intézmény vezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.
3. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett.
4. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.



5. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
6. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
7. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.) SzCsM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998.(IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet, 49/2004. (V.21.) ESzCsM. rendelet) és ezek módosításai.

#### **4.3.Általános személyi feltételek**

1. A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók legalább 2/3-ának szakképzettnek kell lennie. Szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.
2. A gyermekjóléti alapellátásban csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
3. Az egészségügyi alapellátásban – védőnői szolgálatban - csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
4. Az egészségügyi alapellátásban és a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
5. Az egészségügyi alapellátásban és a személyes gondoskodást nyújtó intézményben – meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
6. Az egészségügyi alapellátásban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Eü tv-ben és az Sztv-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
7. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni évente munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
8. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhákat is kell biztosítani. A munkaruha - védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ melléklete tartalmazza.
9. Az egészségügyi alapellátás és a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.4. Az ellátások igénybevételének módja**

1. Az egészségügyi alapellátás és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes - dönt.

#### **4.5. Térítési díj**

1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért térítési díjat kell fizetni:
  - a.) házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
  - b.) szociális étkeztetés
  - c.) nappali ellátás – *csak étkezés igénybe vétele esetén*
  - d.) támogató szolgálat

2. Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményt fenntartó szerv javaslata alapján Zirc Kistérség Települési Önkormányzatai szociális rendeletükben szabályozzák és évente kétszer állapíthatják meg.
3. Térítésmentesen kell biztosítani:
  - a.) a szociális információs szolgáltatást
  - b.) a családsegítést
  - c.) nappali ellátást – étkezés kivételével
  - d.) gyermekjóléti szolgáltatást
  - e.) közösségi pszichiátriai ellátás
  - f.) védőnői szolgálatot
  - g.) anya-, gyermek és csecsemővédelmet

#### **4.6.Gazdálkodás formája:**

1. A Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ részben önálló, alszámlával rendelkező költségvetési intézmény.
2. A pénzügyi-, gazdasági feladatok ellátásáról saját hatáskörben a Zirc Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete gondoskodik.
3. Feladatai ellátásához Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa rendelkezésre bocsátja a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont a Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
4. Az intézmény egyes pályázatok kapcsán megvalósuló pénzmozgások elkülöníthetősége, átláthatóbb nyilvántartása érdekében alszámlát nyithat.

#### **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott 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 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, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

#### **Törvények:**

- 1.) 1949. évi XX. tv. A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- 2.) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 3.) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 4.) 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 5.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 6.) 1992. évi LXIII. Tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 7.) 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 8.) 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 9.) 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
- 10.) 1997. évi LXXXIII. Tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 11.) 1998. évi XXVI. Tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 12.) 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 13.) 2004. évi CXL. Tv. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

#### **Kormányrendeletek:**

- 1.) 29/1999. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 2.) 32/1993.(II.17.) Korm. rend. A gyermeknevelési támogatás megállapításának szabályairól, valamint a szociális ellátások igényléséhez felhasználható bizonyítékokról
- 3.) 188/1999.(XII.16.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- 4.) 149/1997. (IX.10.) Korm. Rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 5.) 150/1997. (IX.10.) Korm. Rend. A nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 6.) 259/2002. (XII.18.) Korm. Rend. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 7.) 235/1997.(XII.17.) Korm. Rend. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8.) 257/2000. (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9.) 217/1997. (XII.01.) Korm. Rend a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról
- 10.) 1996/2003. (VII.15.) Korm. Rend. Az egészségügyi szolgáltatás általános rendeleteiről, valamint a működési engedélyezéséről
- 11.) 112/2006.(V.12.) Korm. rend. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

#### **Ágazati rendeletek:**

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 4.) 26/1997. (IX:03.) NM rend. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 5.) 49/2004. (V.21.) ESzCsM rend. A területi védőnői ellátásról

#### **Külső szakmai ajánlások:**

- 1.) Szociális munkások etikai kódexe

#### **Helyi szabályozások:**

- 1.) Zirc Kistérség Települési Önkormányzatainak Rendeletei a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról

2.) Zirc Kistérség Települési Önkormányzatainak Rendeletei a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Tv. végrehajtásáról

3.) Zirc Kistérség Szociálpolitikai és szolgáltatástervezési koncepciója

**2. Az intézmény alaptevékenységei:**

A szakfeladat megnevezése	Száma
Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	85323-3
Családsegítés, információs szolgáltatás	85324-4
Szociális étkeztetés	85325-5
Nappali szociális ellátás	85326-6
Szociális foglalkoztatás	85327-7
Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás	85328-8
Védőnői szolgálat	85129-7
Anyá, gyermek és csecsemővédelem (iskola egészségügyi ellátás)	85191-2
Munkahelyi vendéglátás	55241-1
Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás	80402-8

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes  
Szakmai vezetők, koordinátorok  
Beosztott dolgozók

##### **2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

###### **2.1. Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során**

1. Szociális információs szolgáltatást nyújt, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
2. Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
3. A szociális alapszolgáltatást nyújtó személy gondozási tervet készít az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
4. Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
5. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

###### **2.2. Házi segítségnyújtás**

1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
2. A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról
  - az időskorú emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
  - akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
  - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak
  - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
3. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
  - saját környezetében,

- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
  - meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítható legyen.
4. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó tevékenységek:
- o a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
  - o az orvos által javasolt gondozási, ápolási feladatok elvégzése
  - o segítségnyújtás a higiénia megtartásában
  - o közreműködés az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
  - o segítségnyújtás a gondozottnak a környezetével való kapcsolattartásában
  - o segítségnyújtás a gondozottnak az őt érintő vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
  - o részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, rehabilitációs programok szervezésében
  - o a gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban
  - o előgondozást végző személlyel való együttműködés.
5. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, a járó-beteg ellátást biztosító szakrendelővel, a Városi Erzsébet Kórházzal.
6. A házi gondozó napi munkájáról gondozási naplót vezet. Tevékenységéről hetente beszámol a szakmai vezetőnek.

### **2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- 1/a.) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
  - b.) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
  - c.) szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.
- 2.) A fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

### **2.4.A szociális információs szolgáltatás**

Célja a megfelelő tájékoztatás nyújtása a különböző ellátások hozzáférhetőségéről és igénybe vételük feltételeiről.

A szolgáltatás keretében tájékoztatást kell nyújtani

- a.) az 1993. évi III. törvényben (SzTv.), illetve az 1997. XXXI. Törvényben (Gyvt.) meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és szolgáltatásokról és az egészségügyi ellátásokról.
- b.) A pénzbeli és természetbeni szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó és a fogyatékossgal összefüggő ellátásokról.
- c.) Ifjúsági ügyekről.

## 2.5. Családsegítés

- 1.) A családsegítő szolgáltatás általános, segítő szolgáltatása keretében segítséget nyújt a működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.
- 2.) A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a települések teljes lakosságára kiterjedjen.
- 3.) A családsegítés keretében biztosítani kell:
  - a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
  - a családgondozást, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
  - a veszélyhelyzetet és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben
  - a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését
  - a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve a szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére a tanácsadás nyújtását
  - a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatásokat.
- 4.) A családsegítés keretében végzett tevékenységnek a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.
- 5.) Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha
  - a. a kiskorú családtagjainak ellátása a családsegítés keretében indult
  - b. a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

## 2.6. Szociális étkeztetés

- 1.) Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
- 2.) Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással történik.



## 2.7. Nappali szociális ellátás

- 2.6.1. Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására, tartózkodására szolgál.
- 2.6.2. A Fogyatékosok Nappali ellátásába 3 hónapos próbaidővel vehető fel az a személy, aki:
- a.) önmagára és környezetére veszélyeztető magatartást nem tanúsít
  - b.) orvosi ellátást és állandó ápolást nem igényel
  - c.) nem vesz részt gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban, intézményi formában.
  - d.) a 3. életévét betöltötte, önkiszolgálásra részben képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos (értelmi, látás, hallás, mozgás, vagy halmozottan sérült), illetve autista személy, aki a fent említett ellátást igényli és arra rászorul.
- 2.6.3. A Pszichiátriai betegek nappali intézményébe felvehető az a 18. életévét betöltött, fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai beteg, aki önként kéri felvételét és elfogadja az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat:
- a. önsegítésre, öntevékenységre épülő kulturális, szabadidős foglalkozások, amely a társadalomba történő visszailleszkedést segítik elő,
  - b. ezért az intézmény programjai nyitottak a kívülállók számára is hozzáférhetők.
- Az intézmény az elsődleges prevenció céljával segítséget nyújt a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.
- 4.) A nappali ellátást nyújtó intézmények célja, hogy a saját otthonukban élők részére biztosítson lehetőséget: a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- 5.) A Nappali ellátást nyújtó intézmények az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosít, közösségi szolgáltatásokat szervez. Mindezen szolgáltatásokat az éves foglalkoztatási terv tartalmazza.
- 6.) A Nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:
- Igény szerint meleg étel, illetve hideg vacsora biztosítása
  - a. Szabadidős programok szervezése
  - b. Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
  - c. Hivatalos ügyek intézésének segítése
  - d. Munkavégzés lehetőségének szervezése
  - e. Életvitelre vonatkozó tanácsok, életvezetés segítése
  - f. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének segítése.
- 7.) A Nappali ellátást nyújtó intézmények házirendje tartalmazza:
- a nyitvatartási rendet,
  - a nyújtott szolgáltatásokat,
  - az étkezések számát és rendjét,

- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.

- 8.) A Nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói vezetik az előírt dokumentációt.
- 9.) Az Idősek Klubja dolgozói kötelesek betartani a HACCP rendszer előírásait.

## 2.8. Szociális foglalkoztatás

1. Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, a egyéni gondozási, illetve fejlesztési tervben foglaltak szerint az ellátott meglévő képességeire építve korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka-rehabilitáció vagy fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható.
2. A szociális foglalkoztatásban való részvétel feltétele a rehabilitációs alkalmassági vizsgán való megfelelés.
3. A szociális foglalkoztatás keretében foglalkoztathatók számát és a szociális foglalkoztatási támogatás mértékét a költségvetési törvény állapítja meg.
4. A **munka-rehabilitáció célja** a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő – felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.
5. A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik, amelyre az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjével megállapodást köt.
6. A munka-rehabilitáció időbeosztását az ellátott állapotának, képességeinek figyelembe vételével egyénileg kell meghatározni az egyéni gondozási-fejlesztési tervben úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 és a heti 30 órát, és el kell érnie a napi 4 , vagy a heti 20 órát.
7. A munka-rehabilitációban résztvevő személyt munka-rehabilitációs díjban kell részesíteni, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 30 %-ánál havonta.
8. A **fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja** a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerő piacon történő önálló munkavégzésre.
9. Az intézmény az ellátottal legfeljebb egy évre köt munkaszerződést.
10. A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében:
  - i. 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható
  - ii. a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát és a heti 40 órát
  - iii. munkaidőkeret nem alkalmazható
  - iv. ha a munkavállaló napi munkaideje a 4 és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani
  - v. a munkavállaló éjszakai munkára, rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe
  - vi. a kiküldetésre, kirendelésre, munkaerő kölcsönzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

## 2.9. Egyéb szociális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatás

### 2.9.1. Gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekjóléti szolgálat

1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.
2. Fenti feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységével biztosítja.
3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
  - a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
  - a családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
  - a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
  - segítségnyújtás a gyermeknek, illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban,
  - szabadidős programok megszervezése,
  - a hivatalos ügyek intézésének segítése.
4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - a. a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztettségének időben történő felismerését,
  - b. elősegíti a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételét a jelzőrendszerben,
  - c. tájékoztatást ad a gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybe vételének módjáról
  - d. a jelzőrendszer tagjai tevékenységének összehangolása érdekében esetmegbeszéléseket tart
  - e. minden év március 31-ig tanácskozást szervez, melynek keretében értéklik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására
5. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
  - a gyermekjóléti szolgálat családgondozója családgondozás körében, személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket, segíti a szülőket és kezdeményezi, összehangolja a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást,
  - ennek biztosítására – a gyermek és szülő közreműködésével – gondozási tervet készít
  - a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer

- alkalmazásával segíti, különösen válás, gyermekelhelyezés esetén, és kapcsolattartás rendezése céljából
- kezdeményezi a gyermek egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátását, ha a gyermek szülője vagy hozzátartozójának egészségi állapota, fogyatékosága okozza a veszélyeztetettséget
  - javaslatot tesz a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére,
  - a városi gyámhivatalnak ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.
6. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, utógondozása érdekében:
- a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
  - utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez, lakókörnyezetébe való beilleszkedéséhez.
7. A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, ezért a fent leírtakon túl:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
  - meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
  - elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
  - szervezi a helyettes szülői hálózatot,
  - segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
  - felkérésre környezettanulmányt készít,
  - kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
  - a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
  - a gyermekek és fiatalok részére szabadidős programokat szervez, amelyek a testi, lelki egészség védelmét, vagy a családban jelentkező nevelési gondok káros hatásainak enyhítését célozzák meg.
8. Az ellátás igénybevételének módja
- A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybevevő kérelmére történik.
  - Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.
  - A kérelmező a kérelmet az intézmény vezetőjének nyújthatja be.
  - A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételét a tényállás tisztázása mellett:
    - a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata,
    - az önkormányzat rendeletében meghatározott körben az intézményvezető intézkedése,
    - a települési önkormányzat jegyzőjének vagy a gyámhivatalnak a határozata alapozza meg.
  - A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

### **2.9.2. Közösségi ellátás**

A Közösségi pszichiátriai ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció minden formáját a pszichiátriai beteg otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja. Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális gondozásukban és az egészségügyi ellátásukhoz való hozzájutásukban. A szolgáltatás olyan hosszú távú egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva.

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásai:

- a problémamelemzés, problémamegoldás
  - a személyes célok meghatározásának segítése
  - a változtatásra motiváló tényezők feltárása
  - problémamegoldó beszélgetések
- készségfejlesztés
  - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
  - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
  - tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről
- pszicho-szociális rehabilitáció
  - a munkához való hozzájutás segítése
  - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése
  - szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
  - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybe vételéről.

### **2.9.3. Támogató Szolgálat**

1. A Támogató Szolgálat célja, hogy a mozgás-, hallás-, értelmi- és látássérült, valamint más okból akadályozott fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

2. Feladatai:

- információnyújtás a szociális ellátásokról és azok elérhetőségéről, a fogyatékos személyeket megillető jogokról, érdekképviseleti szervekről, egyesületekről, alapítványokról – a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutásának biztosítása szállító szolgálat működtetésével.

- Szükség esetén eljárás hivatali ügyekben, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, eljuttatásában, egyéb ügyek intézésében.
- Személyi segítségnyújtás, a fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutás biztosítása.
- Hivatalos helyekre, egészségügyi intézményekbe való eljutás megszervezése.
- Munkaerő-piaci szolgáltatások elérésében való közreműködés.
- Mentális tanácsadás, előadások létrehozása, szülőklub, önszervező csoport megszervezése.
- Jelnyelvi tolmács elérhetőségének elősegítése
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése
- A társadalmi integráció elősegítése.

## **2.10. Védőnői szolgálat, Anya-, gyermek- és csecsemővédelem**

### 2.10.1. Védőnői szolgálat keretében biztosítja

- a. a nők védelmét, ezen belül:
  - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást,
  - az anyaságra való felkészülést,
  - a lakossági célzott szűrővizsgálatokban való részvételt
- b. a várandós anyák gondozását
- c. a gyermekágyas időszakban a segítségnyújtást és tanácsadást az egészségi állapottal, az életmóddal, a szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- d. a 0 – 6 éves korú gyermekek gondozását
- e. az óvodában a védőnői feladatok végzését, az oktatási intézményben tanulók ellátását a külön jogszabályban foglaltak szerint
- f. az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles gyermek gondozását családok gondozását
- g. az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezését, szervezését és megvalósítását.

### 2.10.2. Terhes gondozás keretében

- a. vezeti az állapotos nők nyilvántartását
- b. a nyilvántartásba vettek folyamatos gondozásban részesíti
- c. közreműködik a terhes nő egészségi állapotát ellenőrző vizsgálatok elvégzésében
- d. folyamatosan konzultál a szülész-nőgyógyász szakorvossal és házi orvossal
- e. figyelemmel kíséri az állapotos nő szociális, családi, munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát, szükség esetén – beleegyezésével - kezdeményezi ezek megváltoztatását
- f. tájékoztatja az állapotos nőt a rá vonatkozó jogszabályokról
- g. megszervezi a szülésre felkészítést, kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, felvilágosító foglalkozásokat szervez, stb.
- h. tájékoztatja az állapotos nő kezelőorvosát a gondozás során tudomására jutott mindazon körülményekről, melyek befolyásolhatják a magzat egészséges fejlődését
- i. kezdeményezheti az állapotos nő kórházba utalását sürgős esetben, valamint szociális segélyezését, illetőleg anyaotthonban történő elhelyezését, a születendő gyermek állami gondozásba vételét.

- 2.10.3. Iskola-egészségügyi ellátás keretében önállóan végzi
- a. az alapszűréseket a vonatkozó módszertani irányelv szerint
  - b. a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzését, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzését
  - c. elsősegélynyújtást
  - d. orvosi vizsgálatok előkészítését
  - e. a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatokat
  - f. a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítségét
  - g. az egészségtan oktatásában való részvételt
  - h. az iskola és környezete higiéniás ellenőrzésében való részvételt
  - i. a szülőkkel való kapcsolattartást
  - j. a pályaválasztás elősegítését
  - k. vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját.

## **2.11. Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás**

1. Szervezi a szociális ellátásban dolgozók képzését, felnőttképzési tevékenység keretében.

## **2.12. Munkahelyi vendéglátás**

1. Az intézmény minden dolgozója számára biztosíthatja az étkezési hozzájárulást.
2. A nappali ellátásban és szociális étkeztetésben foglalkoztatott dolgozók - az ételt adagolók  
- kötelező étkezőnek minősülnek.
3. A kötelező, illetve a nem kötelező étkezők külön jogszabályban meghatározottak szerint kaphatják az étkezési hozzájárulást.

## **3./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók esetében,
- a szakmai vezetők a beosztott dolgozók esetében

## **4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

1. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

2. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
3. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.)) SzCsM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998.(IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet, 49/2004. (V.21.) ESzCsM. rendelet)

#### **4. 1. Intézményvezető általános feladatai:**

1. Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat
4. Elkészíti az intézményvezető-helyettes, a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírását.
5. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
6. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
7. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
9. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
10. Elkészíti és hatályba lépését követően működteti az intézmény minőségbiztosítási rendszerét.
11. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
12. Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulóknak ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
13. Zirc Kistérség Települési Önkormányzatok Képviselő-testületei felé javaslatot tesz a szociális alap-, szak- és speciális ellátásokban fizetendő térítési díjak megállapítására.
14. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
15. Értékeli az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
16. Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
17. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
18. Segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
19. Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
20. Rendszeresen tart munkaértekezletet.
21. Évente beszámol az intézmény szakmai tevékenységéről a Képviselő-testületnek.
22. Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
23. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.



#### **4.2. Intézményvezető-helyettes általános feladatai:**

1. Az intézményvezető helyettese felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén.
2. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
3. Közreműködik a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
4. Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
5. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
6. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
7. Közreműködik az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és hatályba lépését követően felel annak működtetéséért.
8. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
9. Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
10. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
11. Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
12. Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
13. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
14. Közreműködik az intézmény főfoglalkozású dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
15. Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
16. Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
17. Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
18. Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.3. Szakmai vezető:**

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
2. az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
3. figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését,
4. elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
5. a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek,
6. segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

7. tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére,
8. figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit,
9. figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladatához kapcsolódó pályázatokat
10. figyelemmel kíséri az intézmény minőségbiztosítási rendszerét és hatályba lépését követően részt annak működtetésében,
11. részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

## **IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

##### **1.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

##### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

###### **1.2.2.1. Jutalom**

A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom előirányzata, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

###### **1.2.2.2. Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételeire szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba való befizetés**

Az intézmény alkalmazottjának önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét részben átvállalhatja. Az intézmény a támogatást igénylő alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozója részére önkéntes pénztári tagdíjat fizet munkáltatói hozzájárulás címen.

#### **1.2.3.2. Továbbképzés**

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 kérni 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 tandíjat, a tankönyveket árát az intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés**

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.

#### **1.2.3.4. Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

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

#### 1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a munkavállaló részére az étkezőhelyi vendéglátást (munkahelyi étkeztetést, közétkeztetést) a törvényben meghatározott mértékig támogatja az intézmény költségvetési lehetőségeinek függvényében.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezést nem veszik igénybe, akkor a közalkalmazott részére havi, a természetben nyújtott étkezés összegének 50 %-a Ft értékű étkezési utalvány biztosítható.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

#### 1.2.3.6. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- házi gondozók
- családgondozók
- személyi segítők
- közösségi gondozók
- nappali ellátás helyszíne
- fogyatékos és pszichiátriai betegek nappali ellátásának helyszíne
- területi és iskola védőnők
- gépkocsivezetők

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik

#### 1.2.3.7. Iskolakezdési támogatás

Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat.

Az iskolakezdési támogatás nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.30. pontjában meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg.

Az iskolakezdési támogatás mértéke évente meghatározott összeg.

#### 1.2.3.8. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: esetenként meghatározott.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

### **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 munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt 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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

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. Dolgozói munkaértekezlet:**

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

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 munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

#### **1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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 nyilatkozatadásra 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 ügyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **1.6. A munkaidő beosztása**

- 1) A Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- 2) A házi gondozók és személyi segítők rugalmas munkarendben - a gondozottak igényei szerint - dolgoznak.
- 3) A gondozói munkát végzők (családsegítés, közösségi ellátás, személyi segítség, gyermekjóléti szolgáltatás) munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tartanak.
- 4) A Nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.
- 5) A védőnői szolgálat dolgozói az önálló csecsemő tanácsadást, az önálló várandós tanácsadást és az iskola-egészségügyi szolgáltatást meghatározott rend szerint végzik. Munkaidejük további részében munkakörükkel összefüggő feladatokat, családlátogatást végeznek és vezetnek az előírt dokumentációt.

## **1.7. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak 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 szociális asszisztens felel.

## **1.8. 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.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.



Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el

Munkaidőn belüli helyettesítés esetén:

- első naptól jár a helyettesítési díj a házi gondozóknak, személyi segítőknek és a védőnőknek,
- hét napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az Idősek Klubja gondozóinak,
- tizenöt napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj a családsegítő, a támogató, közösségi ellátás és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak,
- harminc napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az intézmény vezetőjének.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesített dolgozó személyi alapbére 50 %-ának időarányos része.

### **1.9. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, 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.

### **1.10. Egyéb szabályok**

#### **– Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés hívásnapló vezetésével és részletes számla lekérésével történik.

Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető

#### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

## **2./ Saját gépkocsi használata**

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

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

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

## **3./ Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Leltárhálynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhálynak a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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 okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## **4./ Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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 ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Nyitva tartás, ügyfélfogadás telephelyenként:

Általános ügyfélfogadás:

Hétfő – csütörtök: 7, 30 - 16,00-ig  
Péntek:                   nincs ügyfélfogadás

Intézményvezető fogadóideje:

Hétfő: 10,00 - 15,00-ig

Zirc, Bajcsy Zs.u.9.

Nappali ellátás - Idősek Klubja

Hétfő – csütörtök: 7, 30 - 16,00-ig  
Péntek:                   7, 30 - 14,30-ig

Zirc, Ady E.u.3.

Nappali ellátás – Fogycatékosok és Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Hétfő – csütörtök: 7, 00 - 18,00-ig  
Péntek:                   7, 00 - 16,00-ig

Támogató Szolgálat, Közösségi pszichiátriai gondozás

Hétfő – csütörtök: 7, 30 - 16,00-ig  
Péntek:                   nincs ügyfélfogadás

Zirc, Alkotmány u.14.

Általános ügyfélfogadás:

Hétfő – csütörtök: 7, 30 - 16,00-ig  
Péntek: nincs ügyfélfogadás

A családgondozók személyes fogadóidejét napokra és településekre meghatározva az SzMSz melléklete tartalmazza

Védőnői szolgálat tanácsadási rendje:

	I.körzet Witmann Ildikó	II. körzet Petrovics Ilona	III. körzet Klauszné Jely Zsuzsanna	IV. körzet Sziládi Jánosné	V.körzet Prémné Koczner Éva	
					Dudar	Bakony- nána
Önálló csecsemő tanácsadás	Kedd: 11,00 – 13,00	Csütörtök: 10,00 – 12,00	Hétfő: 13,00 – 15,00	Szerda: 15,00 – 17,00	Csütörtök: 7,30 -8,30	Csütörtök: 8,30 -9,30
Önálló várandós tanácsadás	Kedd: 13,00 – 15,00-ig	Csütörtök: 8,00 – 10,00-ig	Hétfő: 15,00 – 17,00-ig	Szerda: 13,00 – 15,00-ig	Péntek: 7,30 -8,30	Péntek: 8,30 -9,30

Iskola – védőnői szolgálat:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
I. Iskola- védőnő – Döméné Janni Ildikó	Borzavár Ált. Isk.	Olaszfa Ált. Isk.	Zirc Ált. Isk.	Lókút – Zirc Ált. Isk.	Zirc Ált. Isk.
II. Iskola - védőnő - helyettesítés	Reguly Szakképző Isk. + III. Béla Gimn.	Nagyesztergár Ált. Isk.	Reguly Szakképző Isk. . + III. Béla Gimn.	Reguly Szakképző Isk. . + III. Béla Gimn.	Reguly Szakképző Isk. . + III. Béla Gimn.

## 6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

### 6.1. 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 másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## **6.2. A külső kapcsolattartás**

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

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 intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

## **6.3. Üzleti kapcsolatok**

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

## **7./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

A szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

## **9./ 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 szociális asszisztens felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **10./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 feladata.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető a gazdasági vezetővel, illetve az intézményvezető helyettes a gazdasági vezetővel együttesen jogosult. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

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

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a Zirc Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete Számviteli politikájában rögzített.

## **11./ Az intézményi könyvtár**

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok (folyóiratok, szakkönyvek), audio- és videó kazetták, CD-k, lemezek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár anyagait az intézmény dolgozói bármikor igénybe vehetik, az intézményhez forduló – szakirányú tanulmányokat vagy tevékenységet folytató külső személyek részére kölcsönözhetők.

## **12./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

**Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.**

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

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

Az intézmény – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezési tárgyait a tevékenységéhez kapcsolódó önszolgáltató csoportok – Mozgássérültek Zirci

Csoportja, Özvegyek Klubja, Fiatal Felnőtt Értelmi Fogyatékosok Klubja, Vakok és Gyengén látók klubja, Daganatos Betegek Klubja, Pszichiátriai Betegek Csoportjai, Baba - Mama klub, Baba masszázis – részére térítésmentesen rendelkezésre bocsátja.

### **13./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben 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 a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **14./ Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

#### **14.1. A belső ellenőrzés működtetése**

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

##### **A belső ellenőrzés feladata:**

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

#### **14.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### **15./ 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.



**V. FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Az SZMSZ hatálybalépése**

- 1.) Az SZMSZ-t Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik.
- 3.) E mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók. A folyamatos vezetésükről, kiegészítésükről, nyilvántartásukról az intézmény vezetője gondoskodik.
- 4.) Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
- 5.) Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Dátum: Zirc, 2007. január .....

.....  
intézményvezető

Zirc Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa a Zirc Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a ..... /2007. (I.....) ZKTT. számú határozatával elfogadta.

Zirc, 2007 január .....

.....  
fenntartó

