

# **A Gondozási Központ Szentendre Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2025. január 1-től**

## **Tartalomjegyzék**

<b>I.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	<b>4.old.</b>
I.1. Előzmények	4.old.
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5.old.
I.3. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje	6.old.
I.4. A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja	9.old.
I.5. A költségvetési szerv vezetése a vezető kinevezésének rendje	9.old.
I.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	10.old.
I.7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon	10.old.
I.8. Belső kontrollrendszer	11.old.
<b>II.A szervezeti és működés szabályzat hatálya</b>	<b>12.old.</b>
II.1. Irányítás, felügyelet, felelősség	12.old.
II.2. Szervezeti egység vezetők hatásköre és felelőssége	13.old.
II.3. Külsős szakemberek tevékenysége	13.old.
<b>III. Az intézmény feladatai és hatásköre</b>	<b>15.old.</b>
<b>IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti és működési rend</b>	<b>15.old.</b>
IV.1. Alapelvek, szolgáltatások	15.old.
IV.2. Szolgáltatások igénybevétele, térítési díjak megállapítása	16.old.
IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése	18.old.
IV.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai	18.old.
IV. 4.1. Szociális étkeztetés	18.old.
IV.4.2. Házi segítségnyújtás	19.old.
IV.4.3. Idősek és demens betegek nappali ellátása	21.old.
IV.4.4. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye	26.old.
IV.4.5. Hajléktalanok nappali melegedője	29.old.
IV.4.6. Iskola és ifjúság-egészségügyi Szolgálat	32.old.
IV. 5. Az intézményi adminisztráció	33.old.
IV.6. Munkaköri leírások	35.old.
IV.7. Irányítás, utasítás, jogok	35.old.
IV. 8. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége	36.old.
IV. 9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	38.old.
IV.10. Gyakornoki idő	39.old.
<b>V. Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	<b>40. old.</b>
V.1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	40.old.
V.1.1. A munkaviszony létrejötte	40.old.

V.1.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	40.old.
V.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40.old.
V.3. Munkaidő beosztások	41.old.
V.4. Szabadságok kiadásának rendje	42.old.
V.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	42.old.
V.6. Intézményi és saját gépjármű használata	42.old.
V.7. Intézményi szabályzatok	42.old.
V.8. Intézményvezetői ellenőrzési rendszer	44.old.
V.9. Kártérítési kötelezettség	44.old.
V.10. Az intézményi külső kapcsolattartás rendje	45.old.
V.11. Az intézmény ügyiratkezelése	45.old.
V.12. Bélyegzők használata, kezelése	46.old.
V.13. Helyettesítés rendje és a munkakör átadás- átvétel szabályozása	46.old.
V.14. Beszámolási és jelentési kötelezettség	47.old.
V.15. Szolgálati titok	47.old.
V.16. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozása	47.old.
V.17. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésnek eljárásrendje	48.old.
V.18. A szolgáltatást végzők jogai	49.old.
V.19. Az intézmény működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok	49.old.
 <b>VI. Záró rendelkezések</b>	 <b>50.old.</b>
 <b>Mellékletek</b>	 <b>51.old.</b>
Szervezeti ábra	52.old.
Szervezeti felépítés ellátási terület szerint	53.old.
Munkaköri leírás minták	54.old.

# I.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Gondozási Központ Szentendre **Szakmai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, és az intézmény szakszerű működését szabályozza.**

Az SZMSZ határozza meg az **intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét**, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### I.1. Előzmények

Szentendre város szociális ellátásainak biztosításához **1997. január 1-től** egy gondozási központot hozott létre (139/1996. (X. 15.) Kt. sz. határozat alapján), mely integrált intézményként kezdte el működését Gondozási Központ Szentendre néven. 2003-ban az addig önállóan működő hajléktalanok éjjeli menedékhelye működtetése is a gondozási központ feladata lett.

**2005. január 1-jétől** az intézmény két egészségügyi alapellátást biztosító szervezeti egységgel bővült és így a Család – és nővédelmi egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Védőnői Szolgálat és az Ifjúság- egészségügyi gondozási feladatokat ellátó Iskola-egészségügyi Szolgálat is a Gondozási Központhoz került.

Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő –testülete úgy döntött, hogy **2010. június 30-tól** a Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása által alapított Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény néven, mint saját fenntartású intézménye útján látta el a szociális és egészségügyi alapellátási feladatokat. 2012. január 1-jétől az éjjeli menedékhely működtetése a Magyar Vöröskereszt fenntartásába került átadásra.

2012. november 8-án Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az egészségügyi alapellátási feladatokat 2013. január 1-től Szentendre Város Egészségügyi Intézményei látta el.

A Dunakanyari és Pilisi Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulásának 2012. december 31-jével történő megszűnése miatt Szentendre Város Önkormányzata 2012. november 15-ei Képviselő-testületi ülésen úgy döntött, hogy az Intézmény fenntartó jogutódja **2013. január 1-től** Szentendre Város Önkormányzata lesz. A fenntartóváltással a korábbi Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény új, és egyben a régi neve: a Gondozási Központ Szentendre lett.

**2013. február 1-től** a Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása ismét az intézmény feladatellátásába került vissza.

A Gondozási Központ Szentendre (továbbiakban: Intézmény) az 1993. évi III. tv. (Szociális törvény) szerinti feladatait továbbra is a 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2. sz. alatti székhely intézménnyel látja el.

A feladatellátásba tartozik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, valamint a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a hajléktalanok nappali melegedőjének szakfeladatai, illetve egészségügyi alapellátásként iskola-egészségügyi feladatokat is ellát az intézmény.

Szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, ill. a végrehajtási rendeletekben, Módszertani

útmutatók és Szakmai protokollok, továbbá az Önkormányzat rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

2018. május 1-től Szentendre Város Önkormányzat, mint fenntartó a Gondozási Központhoz csatoltan átvette a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét a Magyar Vöröskeresztől és új ellátásként hajléktalanok nappali melegedőjét is létrehozott.

Az Intézmény 2018. november 1.-től a hajléktalan ellátásra vonatkozóan férőhelyszám bővítést, és a téli krízisidőszakra krízisférőhely kérelmet nyújtott be. Az időszakos férőhelyszámbővítés határozott időre, 5 évre szólt, melyet 2023 nyarán ismét meghosszabbítottunk.

**2023. július 1-től az anya és csecsemővédelmi szolgálatot, azaz a területi védőnőket államosították, mely által az Országos Kórházi Főigazgatósághoz (OKFŐ) kerültek át. Az Észak-budai Szent János Kórház lett az egészségügyi szolgáltató és egyben a területi védőnők munkáltatója. Jelen SZMSZ ezért került most módosításra.**

## **I.2. Az intézmény legfontosabb adatai**

### **Az intézmény megnevezése:**

Gondozási Központ Szentendre

Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Tel.: 26/311-964,

Fax.: 26/301-397

### **Telephelyek:**

Hajléktalanok éjjeli Menedékhelye és Hajléktalanok nappali Melegedője

2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

06/20-310-9335

### **Az iskola-egészségügyi Szolgálat telephelyei\***

*A Pest Váregyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének működési engedélye szerint az alábbi oktatási-nevelési intézményekre terjed ki:*

Szentendrei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium

2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc út 6.

Tel.:26/311-238

Ferences Gimnázium

2000 Szentendre, Áprily tér 3.

Tel.:26/315-712

Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium

2000 Szentendre, Kálvária út 16.

Tel.:26/310-418

Váci Szakképzési Centrum Petzelt József Gimnáziuma és Szakközépiskolája

2000 Szentendre, Római sánc köz 1.

Tel.:26/311-254

Református Általános Iskola és Gimnázium  
2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 1.  
Tel.:26/311-238  
Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola  
2000 Szentendre, Kálvária út 18.  
Tel.:26/310-934

Templomdombi Általános Iskola  
2000 Szentendre, Alkotmány út 12.  
Tel.:26/300-556

AGY „Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű” Általános Iskola  
2000 Szentendre, Jókai út 3.  
Tel.: 26/311-387

Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky út 4. Tel.: 26/310-529

Chazár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye  
2000 Szentendre, Kovács László út 3. Tel: 26/310-060

Izbégi Általános Iskola  
2000 Szentendre, Mária út 4. Tel.:26/312-071

**A költségvetési szerv alapító okiratának** kelte: Budapest, 2022. május 18. Száma: 03/180-2/2022. Az alapításának dátuma: 2010.06.30.

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**A gazdálkodó szervezet, amely a költségvetési szerv tekintetében az alapítói és a tulajdonosi jogokat gyakorolja:**

Szentendre Város Önkormányzat  
2000 Szentendre, Városház tér 3.

**A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:**

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2000 Szentendre, Városház tér 3.

**Azon gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv az alapítói és a tulajdonosi jogokat gyakorolja: nincs**

### **I.3. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje**

A Gondozási Központ Szentendre, mint költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, melynek működésének ideje határozatlan.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára

jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézményben az adminisztrációs feladatok ellátása a pénzkezelő-adminisztrátor segítségével történnek.

A gazdasági szervezet feladatait, mivel a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, Szentendre Város Önkormányzat Pénzügyi Irodája látja el „Munkamegosztási megállapodással”. A „**Munkamegosztási megállapodást**” Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. 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 intézményvezető és a pénzkezelő-adminisztrátor feladata. A pénzügyi és egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok készítője a fenntartó, Szentendre Város Önkormányzatának pénzügyi irodája.

Ezek értelmében Szentendre Város Önkormányzat a Gondozási Központ Szentendre intézményre vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el:

- költségvetési tervezés, előirányzat felhasználás, előirányzat módosítás,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzések, érvényesítés,
- pénzkezelés, számvitel, analitikus nyilvántartás, könyvelések,
- információáramlás, információszolgáltatás, beszámolás,
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás.

Az Intézmény bérelszámolási, járulék-és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a **Magyar Államkincstár** látja el, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal bérszámfejtési referensén keresztül.

**A 370/2011. Korm. rendelet 15. § (2) alapján a költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott Szervezet végzi.**

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

**A költségvetési szerv működési köre:**

Szociális étkeztetés esetében: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás esetében: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Idősek és demens betegek nappali ellátása: Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője: Szentendre város közigazgatási területe

Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatellátása: Szentendre város közigazgatási területe

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazati száma:	szakágazat megnevezése:
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

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

	kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
1	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	102032	Demens betegek nappali ellátása
4	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása (éjjeli menedékhely)
5	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
6	107051	Szociális étkeztetés
7	107052	Házi segítségnyújtás

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony:	jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és 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 (Kjt. vhr.)
2	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény  az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény



## I.4. A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja

A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja: gondoskodik a Szocvtv. 86.§-ában meghatározott, Szentendre Város Önkormányzat számára kötelező önkormányzati szociális szolgáltatások, és egészségügyi alapellátási feladatok közül az alábbiakról:

- *Étkeztetés*, melynek keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt,
- *Házi segítségnyújtás*, melynek keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, így különösen az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást,
- *Idősek és demens személyek nappali ellátása*, melynek keretében a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve a Szocvtv. 93.§ (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek (demensek) részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- *Hajléktalanok éjjeli menedékhelye ellátás* keretében a városban élő hajléktalan, ill. a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára nyújt átmeneti időszakra elhelyezést.
- *Hajléktalanok nappali melegezője* ellátás működtetésnek célja, hogy a városban élő hajléktalan, ill. szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő nappali ellátás formájában.
- Gondoskodik az *iskola és ifjúság-egészségügyi alapellátási* feladatokról. Az egészségügyi alapellátás keretében a cél: a gyermekek egészségének megőrzése, segítésére irányuló egészségügyi, mentális és szociális tevékenység végzése, amelynek alapelve a betegség kialakulásának, az egészségtől való távolodásnak a megelőzése. Az iskolai oktatásban résztvevők preventív ellátásáról az alapellátás keretén belül szervezett rendszeres iskola-egészségügyi ellátás gondoskodik.

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése:** Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

## I.5. A költségvetési szerv vezetése, a vezető kinevezésének rendje

A költségvetési szerv vezetője az **intézményvezető**, akit nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló határozatlan időre, egészségügyi szolgálati jogviszonyban bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevez ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület

kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. **A költségvetési szerv képviselőjében aláírásra jogosult személy** a költségvetési szerv vezetője önállóan. Vonatkozó jogszabályok: az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet.

## **I.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, **aki a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be**, az e törvényben meghatározott esetekben vagyonnyilatkozatot tesz.

A Gondozási Központban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van a törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményvezetői munkakörben foglalkoztatott személynek.. Az intézmény vezetője a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 29/2019. (XII.11.) száma Utasítása a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és vagyongyarapodási vizsgálati eljárás rendjéről alapján köteles ezt megtenni. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a jegyző a felelős, ezek kezelésével és őrzésével összefüggő feladat és hatásköre a hivatal humánpolitikai referensének van.

## **I.7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon**

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan vagyonok az alábbiak:

2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős, az ***Ingatlanhasználati szerződésben*** foglaltak szerint.

Az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében végzett tevékenységek.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységek

- az intézmény helyiségeinek esetleges bérbeadása,
- közintézményként választásokhoz, képviselői fogadóórákhoz, lakossági fórumokhoz helyszínt biztosítunk,
- tanfolyamok, akciók szervezése és lebonyolítása,
- egyéb humán szolgáltatás, pl. egészségnapok lebonyolításához biztosít helyszínt az intézmény,
- katasztrófavédelemre kijelölt hely a székhely intézmény.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.
- Az intézmény használatába adott ingatlanvagyon (épületek) az önkormányzati törzsvagyon részét képezi, korlátozottan forgalomképes, azt az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni.

## **I.8. Belső kontrollrendszer**

**A Nemzeti Korruptióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1336/2015. (V.27.) Korm.határozat előírja, hogy meg kell teremteni a belső kontrollrendszer és a korruptiómegelőzést szolgáló belső intézkedések összhangját a szervezeti működés egészére vonatkozóan.**

A **belső kontrollrendszer**, mint folyamatrendszer a szervezet céljainak elérésében segíti a vezetést, melynek céljai: növelni a szervezet átláthatóságát, megalapozottabb döntési eredmények, a szervezet integritásnak megteremtése, csökkenti a visszaélések számát, javítja a hatékonyságot, támogatja a számon kérhetőség megvalósulását és a közsférában eredményesen növeli a szervezet iránti társadalmi bizalmat.

A **kockázatkezelés** biztosítja azt, hogy a célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek. Ezen kockázatok, illetve más ágazati jogszabályban előírt kockázatkezelést az **integrált kockázatkezelési** rendszerben kell megvalósítani.

Az integritás az intézményvezető és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működés. A szervezet és az egyén szintjén is megvalósuló integritás a munkafolyamatok során a közérdek mindenkor előtérbe helyezését biztosítja az egyéni érdekekkel szemben, így végső soron alapja annak, hogy az intézmény a társadalmi rendeltetését betöltve, pártatlanul, tisztességesen, szakmailag professzionális módon., átláthatóan és elszámoltathatóan lássa el a feladatait.

**A belső kontrollrendszer, az integrált kockázatértékelési rendszer működtetésében, az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában az intézményvezető és a szervezeti egység vezető munkatársak (nappali ellátás vezető, gondozásvezető, csoportvezető védőnő, szállóvezető) a saját területükön részt vesznek. A „Munkamegosztási megállapodásban” foglaltak szerint ellenőrzési nyomvonalakban kerül kidolgozásra a tevékenységek folyamatai, kijelölve a folyamatokban résztvevő szervezeti egységeket, a folyamatért felelős személyt, folyamatgazdát.**

A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről alapján -gazdasági vezető hiányában- **az intézményvezetőnek az egyéb előírt továbbképzések mellett belső kontrollrendszer témakörben továbbképzési kötelezettsége van.**

## II. 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 szerint kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira, szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, **Szentendre Város Önkormányzata Jóléti Bizottságának** jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### II.1. Irányítás, felügyelet, felelősség

Az intézmény általános felügyelete **Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe** tartozik. Közvetlen törvényességi irányítását és felügyeletét Szentendre város **jegyzője** látja el.

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő- testületének jogai:

- Jóváhagyja az éves költségvetést és beszámolót,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról (átruházott hatáskörben a Jóléti Bizottság hatásköre),
- dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- dönt az intézményvezető kinevezéséről,
- dönt új szakfeladat elrendeléséről, azok ellátási feltételeinek biztosításáról,
- dönt továbbá minden olyan ügyben, melyet törvény a Képviselő- Testület kizárólagos hatáskörébe utal.

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály tisztii főorvosának jogai:

- szakhatósági jogok,
- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási vezető védőnője:

- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

Az intézményvezető felelőssége:

- Teljes felelősséggel működteti az Intézményt és szervezeti egységeit,
- felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért,
- kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának - lehetőség szerinti –gyarapítása,
- ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja az intézmény képviseletét,
- dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó kizárólagos hatáskörébe,
- beszámolót készít a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
- együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal.
- státusza a védőnői szolgálat szakfeladaton található.

## II.2. Szervezeti egység vezetők hatásköre és felelőssége

- Az intézményben a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás vezetője a **gondozásvezető**.
- Az idősek és demens betegek nappali ellátásának (Idősek Klubja) vezetője a **klubvezető**, aki az intézményvezetőt helyettesíti távolléte esetén.
- A hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a nappali melegedő szervezeti egység vezetője a **szállásvezető**, aki egyben gondozási feladatokat is végez az ügyeleti rendszerben.
- Az egészségügyi alapellátás keretében működő Iskola és Ifjúság- egészségügyi Szolgálat vezetője a **csoportvezető védőnő**, aki egyben iskolavédőnői munkát is ellát. Az iskolaorvosok közvetlenül az intézményvezetőnek tartoznak elszámolni munkájukkal.

A fenti szervezeti **egység vezetők**, a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős irányítói. Felelősök azért, hogy az irányításuk alá tartozó egységek a rendeltetésüknek megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához. Az egységvezetők egymás feladatkörét érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják, egymást rendszeresen informálják a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény egészét érintő kérdésekről.

A munkatársak teljesítményének rendszeres szóbeli értékelése mellett a teljesítmények értékelésének írásos formája a **Gyakornoki szabályzatban** került rögzítésre a szociális ellátásokra vonatkozóan. Az egészségügyi alapellátásban a **járási vezető védőnő**, mint szakmai felügyelet végzi és értékeli, valamint az intézményvezető kérésére (próbaidő letelte előtt, soron kívüli ellenőrzés) a szakmai munkát.

**Az intézményvezető helyettes, idősek nappali ellátását vezető klubvezető hatásköre és felelőssége:**

- átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetési funkciókat az intézményvezető távolléte esetén, valamint ezen vezető feladatain kívül gondozási feladatot is végez,
- nem illeti meg döntési jog:
  - az intézmény bérgazdálkodását illetően,
  - az éves költségvetés tekintetében,
  - az új dolgozó kinevezésének, ill. jogviszonyának megszüntetése ügyében.

## II.3. Külsős szakemberek tevékenysége

- A **munka, - tűz és balesetvédelmi feladatok** a Szentendrei Rendészeti Igazgatóság által megbízási szerződéssel megbízott *munkavédelmi felelős* útján biztosított.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése, a környezetvédelmi munka elvégzése,

- az intézmény dolgozóinak tűz-és balesetvédelmi oktatás megtartása.

- Az **üzemorvosi feladatokat** a Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (továbbiakban: SZEI) által *megbízott* üzemorvos látja el. A feladat ellátására a SZEI és az Intézmény között feladatellátási szerződés van érvényben.

Feladatai:

- Elsődlegesen az egészséges munkakörnyezet kialakítása és az egészségkárosodások megelőzése.
- Felderíti a munkahelyi megterhelés mértékét és típusát (fizikai, szellemi, lelki), illetve a munkakörnyezeti kóroki tényezőket is.
- Ellenőrzi a munkavállalók egészségét is, részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezésben és a munkahelyi baleset kivizsgálásában is.
- A munkáltatókat munkahigiéniai tanácsadással segíti, és a feladatai közé tartozik a veszélyhelyzetek megelőzése is.
- Az Intézményben **Adatvédelmi tisztviselő** kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat; az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő alkalmazottja is lehet, vagy akár szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

A Gondozási Központ adatvédelmével a Hanganov Adatvédelmi Kft. foglalkozik, az adatvédelmi tisztviselő az általa megbízott, és az intézmény rendelkezésére álló személy.

Az intézményvezető megbízza az adatvédelmi feladatok ellátásával, funkciója az adatbiztonság megerősítését célozza. Javaslatokat tesz az adatvédelem helyi szintű szabályozására, konkrét feladatok ellátására. Nevét és elérhetőségét az intézményünk közzé teszi, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

- Az egészségügyi alapellátásra vonatkozóan a szakdolgozók tekintetében **felelősség biztosítási szerződéssel** rendelkezik az intézmény.

- A Gondozási Központ együttműködik, szoros kapcsolatban van a **Munkaügyi Központtal és a pártfogó felügyelővel** is. Ennek oka, hogy az intézményben közmunkások is dolgoznak, ezen felül befogadunk szabálysértőket, valamint pártfogó felügyelet alatt álló közérdekű munkára kötelezett személyeket is. Az utóbbiak, munkájukat az esetleges konfliktushelyzetek miatt csak és kizárólag az intézményvezető vagy a klubvezető jelenlétében és felügyelete alatt végezhetik. Az adott esetben munkakultúrához nem szokott csoportoknak világos és egyértelmű szabályokat kell meghatározni, ami az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető a munkavállalók munkába lépésekor az intézmény valamennyi Szabályzatát és egyéb dokumentumait a dolgozók rendelkezésére bocsátja áttanulmányozásra, amely során „megismerési és tudomásulvételi nyilatkozatot” írnak alá.

### III.

#### Az intézmény feladatai és hatásköre

##### Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt **feladatait és hatáskörét az SZMSZ** tartalmazza. A szakmai munka célját, tartalmát és ezek intézményi felosztását a **Szakmai program** tartalmazza.

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.

### IV.

#### Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti és működési rend

##### IV.1. Alapelvek, szolgáltatások

##### **Működési alapelvek**

A Gondozási Központ Szentendre működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg.

Az alapelvek az alábbiak:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,
- személyi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

## IV.2. Szolgáltatások igénybevétele, térítési díjak megállapítása

### A Szolgáltatások igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások **igénybevétele önkéntes**, az ellátás igénylése **kérelemre** történik. Az intézmény felkereshető személyesen, a rászorulóknak segítséget kérhetnek közvetlenül is, de bejelentést tehetnek társadalmi szervezetek és az állampolgárok is. Bármely szociális, egészségügyi intézmény a „szolgálathoz” irányíthatja ügyfeleit. Ha az ellátást igénylő korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el. Az ellátás iránti kérelmet –formanyomtatványon, írásban- az intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni. Szóbeli kérelem esetén az egység vezetője segít az írásbeli kérelem kitöltésében.

A *házi segítségnyújtás* esetében a szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozásvezető/intézményvezető elvégzi a leendő ellátott gondozási szükségletének vizsgálatát (GSZV), amely az egészségi állapotot hivatott felmérni. Ez a gondozott otthonában történik környezettanulmány során. Az adatlapok, és egyéb dokumentumok kitöltését az intézményvezető, ill. átruházott hatáskörben a gondozásvezető is elvégezheti.

Házi segítségnyújtás az ellátást igénylő részére csak meghatározott *gondozási szükséglet fennállása esetén* nyújtható. A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorultság és az önkiszolgálási képesség. Amennyiben a gondozási szükséglet az intézmény tevékenységi körét meghaladja, tájékoztatni szükséges az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről.

Az *idősek nappali ellátását* azok a személyek vehetik igénybe, akik a társas kapcsolatok fenntartását igénylik, és a közösségi élet szabályait képesek betartani. A nyitvatartási időben szakképzett gondozók felügyelik a bent létüket. Az ellátás igénybevételének feltétele a Házirend(ek) betartása.

A *szociális étkeztetés* igénylése esetén az ellátott számára legkedvezőbb formában (elvitellel, helyben fogyasztva, kiszállítva történhet, ill. normál vagy diétás ebéd) biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt a **Szakmai programban leírtak alapján**. A nyújtott szolgáltatásokat az ellátottal/törvényes képviselőjével kötött **Megállapodás tartalmazza**. Az étkeztetésre külön Házirend vonatkozik.

A *hajléktalan személyeket ellátó* éjjeli menedékhelyen és a nappali melegedőben a jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben *határozott időre* szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd annak bezárásával automatikusan megszűnik. A következő nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Ezeknél az ellátásoknál Megállapodást nem kell kötni. Az **igénybevételnek minimális feltételei vannak, amelyeket a közösségi együttélés szabályait tartalmazó Házirendek és az egyéb dokumentumok tartalmaznak**.

### Egészségügyi alapellátás

Az *iskola és ifjúság - egészségügyi* ellátást a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű nevelési-oktatási intézményekre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni, a 26/1997.(IX. 3.) NM rendletekben foglaltak szerint. Az ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskolavédőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskola-védőnő az oktatási



intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.

## **Térítési díjak**

Az étkeztetésért és kiszállításáért, a házi segítségnyújtás, az idősek és demens betegek nappali ellátása igénybevételéért, és a személyszállítás igénybevételéért a jövedelmi viszonyok függvényében és az igényelt ellátásoktól függően, **személyi térítési díjat kell fizetni**. A fenntartó által megállapított térítési díj (intézményi térítési díj) összegét az ellátásra vonatkozó **Megállapodásban** foglaltak szerint kell megfizetni.

*A személyi térítési díjak megfizetésének módja:* az intézmény a fizetendő térítési díj összegéről előzetesen **értesítést** küld az ellátottnak, ill. a törvények képviselőjének. A házigondozás esetén a gondozónők közreműködésével történik a térítési díjak beszedése.

A **készpénzzel történő megfizetésről** a számlát kiállítja, és azt átadja az ellátottnak az intézményi adminisztráció. A térítési díjak befizetésére mód van a Gondozási Központ **pénztárában, pénztári órákban**. Ettől eltérő időben is van lehetőség befizetésre, az **előre egyeztetett időpontban**.

Az étkeztetett gondozottak kényelme, az egészségi állapotuk nyomon követése, az esetleges kérésük és a megelégedésük ellenőrizhetősége érdekében, **az adminisztrátor -az ebédjüket kiszállítással kérőket- az intézményi ebédszállítás alkalmával felkeresi, ahol ezen alkalmakkor is lehetőség van a térítési díj kifizetésére**. Amennyiben az előre jelzett időpontban nem élnek a lehetőséggel, abban az esetben fel kell keresniük az intézmény pénztárát a székhelyen.

Lehetőséget adunk arra is az ellátottnak, hogy **banki átutalással egyenlítsék ki tartozásukat**. *Ennek módja:* az intézmény kipostázott levélben jelzi az aktuális térítési díj összegét, a számlaszámot, a befizetés határidejét és az egyéb fontos információkat. Ebben az esetben, az Önkormányzat pénzügyi irodája jelzi felénk a befizetés tényét, majd számlát állít ki- mivel a banki tranzakciók és a könyvelések az önkormányzatnál történnek. Ennek megtörténte után átadjuk a számlát az ellátottnak.

A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 115. § (5) bekezdés alapján **évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg**, kivéve a törvényben meghatározott eseteket.

A hajléktalan személyeket ellátó éjjeli menedékhelyen és a nappali melegedőben az ellátás, a szolgáltatások igénybevétele **térítésmentes**.

Az iskola-egészségügyi szolgálat ellátásai, mint preventív egészségügyi ellátás igénybevétele **térítésmentes**.

### IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény Szentendre Város Önkormányzat általi fenntartásában és működtetésben van. Szervezeti formáját tekintve **integrált intézmény**.

Az intézmény szervezeti felépítését, a munkamegosztás szerinti függőségi viszonyait az **Szervezeti ábra** tartalmazza. Az intézmény egyes szervezeti egységein belül alá – és fölérendeltségi viszonyok vannak. Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában, a végrehajtásban, az ellenőrzésekben, a jelentések megtételében a **szolgálati út megtartása** a függőségi kapcsolatoknak megfelelően kötelező. A szolgálati út mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, de utána a közvetlen felettest értesíteni kell.

Az Intézmény szervezeti felépítését tekintve **7 szakfeladati** egységből áll. **Az intézmény 38 álláshellyel rendelkezik.** Ezen kívül a társadalmi gondozók és közmunkások segítik a feladatellátást. A szervezet élén az **intézményvezető** áll, akit Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete nevez ki, vezetői megbízása határozatlan időre szól. Státusza az egészségügyi szakfeladaton található.

Az intézmény vezetője nevezi ki a **4 fő szervezeti egység vezetőjét**. Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatát a gondozásvezető, az idősek és demens betegek nappali ellátását a klubvezető, a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és a nappali melegedő munkáját a szállásvezető, az iskola-egészségügy munkáját a csoportvezető védőnő irányítja. Megbízásuk határozatlan idejű, a visszavonásig érvényes. Az egységvezetők az intézmény vezetőjének tartoznak számadással az irányításuk alá tartozó egységek szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. Szakmai kérdésekben és az irányelvek meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni.

A szervezeti egységek munkatársainak *közvetlen irányítása* az egységvezetők feladata.

Nem külön szervezeti egység, de központi funkciót tölt be az **adminisztráció**. Az intézmény pénzkezelő-adminisztrátorának közvetlen irányítása az intézményvezető feladata. Az adminisztrátor segít a munkáját a pénzkezelő-adminisztrátor iránymutatásai alapján végzi. A hivatalok felé történő kapcsolattartás a pénzkezelő-adminisztrátor feladata, és kizárólagos jogköre. Ettől eltérni a pénzkezelő-adminisztrátor meghatalmazása és utasítása alapján lehet.

### IV. 4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

#### IV.4.1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés irányításáért a **vezető gondozó/gondozásvezető**, mint a szervezeti egység vezetője, ezen kívül az idősek és demens betegek nappali ellátásában a reggeli és uzsonna –mint kiegészítő szolgáltatás- esetében a klubvezető a felelős, akik munkájukat a pénzkezelő adminisztrátor bevonásával végzik. A gondozásvezető és a klubvezető a tevékenységeikről az előírt adminisztrációt, dokumentumokat és nyilvántartásokat vezetik.

#### Az étkeztetés feladata

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a **napi egyszeri meleg étkeztetése**, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani (életkoruk, betegségük vagy szociális helyzetük miatt). Étkeztetés keretében lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére is. A jogosultság feltételeit a Szociális törvény, az erre vonatkozó Korm. rendeletek és a helyi rendelet határozza meg.

A **szociális asszisztens** feladata az étkeztetés lebonyolítása, a helyben étkezők és az ételt maguk elszállítók kiszolgálása, az ételhordóba való adagolás. A dolgozó napi 8 órában foglalkoztatott. A feladatellátásba **közmunkás(ok), és társadalmi gondozó(k)** is besegíthetnek (ebédek kiszállítása, konyhai kisegítői, illetve egyéb feladatok ellátása), akik a szociális segítő útmutatása alapján dolgoznak. A feladatellátást házirend segíti, aminek a betartása mindenki számára kötelező.

#### Étkeztetés nyilvántartása, térítése

Az Intézmény pénzügyi-adminisztrátorának és az adminisztrátor segítő feladata, hogy a szociális étkeztetés nyilvántartásai elkészüljenek. Az étkezés térítési díja az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként kerül kiszámításra. Az adminisztráció a hátralékosokról negyedévente kimutatást készít Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodája felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédéséről.

#### **IV.4.2.Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtást az intézmény főállású teljes és részmunkaidős dolgozókkal, valamint társadalmi gondozók közreműködésével biztosítja. A társadalmi gondozók tiszteletdíjas munkatársak, bevonásuk a gondozási munkába munkaviszonyt nem keletkeztet. A házi segítségnyújtás közvetlen irányításáért a vezető gondozó, mint a szervezeti egység vezetője a felelős, aki egyben gondozói feladatokat is ellát.

#### A házi segítségnyújtás feladata

Házi segítségnyújtás keretében azokat a személyeket gondozzuk otthonukban, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Az idősek, tartós betegek kivül gondoskodni kell azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, továbbá azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

#### Feladatellátás módja

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet a **gondozásvezető, a gondozók és társadalmi gondozók** végzik az ellátott otthonában, ill. azon kívül az ellátott érdekében.

A társadalmi gondozói helyeket –a lehetőségekhez mérten- szociális szakemberekkel (szakirányú szakképzettséggel) töltjük be, akik nagyrészt az ebéd házhoz szállításában és kitálasztásában, mosogatásban, társas kapcsolatok fenntartásában (izoláció csökkentése) nyújtanak segítséget. Munkájukat a rászorult igényei szerint végzik. *Munkaköri-feladatellátási leírással* rendelkeznek. Amennyiben számunkra szociális segítői feladatokat nem tudunk biztosítani, abban az esetben egyéb feladatokat ad számunkra az intézményvezető.

A gondozók a gondozási feladatokat a gondozásvezető utasításai alapján végzik, munkájukról **Tevékenységnaplót** vezetnek, melyben nyomon követhető a házigondozónő munkája, és az ellátott állapotváltozása is. A gondozó feladatellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, és pszichoszociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

**Házi segítségnyújtás tevékenységformája a személyi gondozás, illetve a szociális segítség.** A különbség a gondozási szükségletben, az állami támogatásokban (normatíva) valamint a szakmehiány szükségletben mutatkozik meg. A szakképzettséggel rendelkező szociális gondozó mindig legmagasabb szakmai tudása szerint az etikai szabályok betartásával (*Szociális munka etikai kódexe*) jár el. Az ellátás problémamentes működése érdekében külön házirend készült, ami betartása mindenki számára kötelező.

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

#### **1.) Szociális segítség keretében:**

**A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:** takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás.

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:** bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtekútról vízfordítás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

**Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.**

**Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.**

#### **2.) Személyi gondozás keretében:**

**Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:** információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

**Gondozási és ápolási feladatok körében:** mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás és ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj és arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás. A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése -a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

*/A 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján/*

A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az intézmény vezetője/gondozásvezető –átruházott hatáskörben- határozza meg a leendő gondozó bevonásával. Figyelembe véve a kérelmező egészségi állapotát, szociális helyzetét, egyéni szükségleteit, valamint a háziorvos javaslatát. A házi segítségnyújtás során együttműködünk a háziorvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, a szakrendelővel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

#### A házi segítségnyújtás adminisztrációja

A gondozási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint a gondozott egészségi állapotában bekövetkezett változásokat a házigondozó adminisztrálni köteles. A gondozásvezető minden hónap 10.-ig összegyűjti és előzetes ellenőrzés után az intézményvezető részére aláírásra átadja a házi gondozók által vezetett dokumentációkat.

Amennyiben a szociális gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet is nyújthat az ellátottnak. E tevékenységet a gondozott háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi. A vezető gondozó hetente egyszer munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

A házigondozók a reájuk bízott feladatokat munkaidejükben, 08.00-16.00 óra közötti időben végzik. Munkájukat a területen, a gondozottak otthonában, illetve a gondozottak érdekében és ügyeiknek intézésével lakáson kívül végzik. Munkaidejük terhére a szervezeti egység vezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

#### A házi segítségnyújtás nyilvántartása, térítése

Az intézmény vezetője a gondozásba vételkor Megállapodást köt az igénylővel/törvényes képviselőjével. A megállapodás tartalmazza a térítési díjat, amelyet **utólag**, a tárgyhónapot követő hónap 10.-ig kell kifizetni a személyi gondozás/szociális segítség ideje és az óradíj szorzata alapján, amelyről számlát ad az intézmény. A térítési díjakról nyilvántartást vezetünk, ami a gondozásvezető, a segítő és a pénzügykezelő adminisztrátor feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkednek az elmaradt összegek beszedéséről.

### **IV.4.3. Idősek és demens betegek nappali ellátása**

Az idősek és demens betegek nappali ellátását (Idősek Klubja) a székhely intézményen keresztül biztosított. Az Idősek Klubja közvetlen irányításáért a klubvezető, mint a szervezeti egység vezetője a felelős.

Az idősek és demens betegek nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket** (a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége) **biztosítjuk**:

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az igénybe vett szolgáltatási elemek a ***Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában*** kerül rögzítésre.

Az Idősek Klubja feladata biztosítani a szociális és mentális támogatásra szoruló - otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes – magányos időskorúak napközbeni gondozását, lehetőséget a közösségi együttlétre, társas kapcsolatokra, pihenésre.

Konkrétan:

- étkeztetést igény szerint,
- lehelőséget a pihenésre,
- szabadidős programokat,
- egészségügyi alapellátást és a szakellátáshoz való hozzájutás segít,
- segíti a hivatalos ügyek intézését,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, az életvezetés segítése,
- demens betegek napi foglalkoztatása.

A feladat ellátását a klubvezető, a foglalkoztató- mentálhigiénikus, szociális gondozók és a technikai dolgozók segítik.

### Feladatellátás módja

Az **Idősek Klubja zavartalan működéséért**, a klubtagok egészségügyi-, fizikai ellátásáért-, a pszichés gondozásáért-, a foglalkozás és foglalkoztatásért elsősorban a mentálhigiénés munkatárs a felelős.

A klub feladatait **heti-, havi és éves munka- és programterv alapján** végzi, mely messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez, és figyelembe veszi egészségi (lelki és szellemi) állapotukat, fizikai erőnlétüket.

**Az aktuális helyzetektől, az idősek lelki állapotától függően a programváltoztatás jogát fenntartjuk!**

### A foglalkozási formák:

- fizikai elfoglaltságok (torna, relaxáció),
- szellemi- kulturális elfoglaltságok (memória- és koncentráció gyakorlatok, irodalmi- és zenei rendezvények, ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, ünnepek megélése, stb.)
- szórakoztató jellegű elfoglaltságok (fantázia- önismereti- és nyelvi játékok, kreatív foglalkozások, zenehallgatás, kártya, társasjátékok, kirándulás, stb.)

A foglalkozás legfőképpen a szabadidő hasznos és kellemes eltöltésére, az idősek személyiségének minden oldalú **fejlesztésére** irányul.

### Foglalkoztató- mentálhigiénés munkatárs feladata

A klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével tevékenykedik.

### Munkakörébe tartozó feladatok:

- *Megtervezi, szervezi és lebonyolítja* a kulturális tevékenységeket, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltését azok testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében. A demens ellátottak napi foglalkoztatását végzi, vezeti az ehhez szükséges dokumentációkat.
- Folyamatos *kapcsolatot tart* fent a háziorvosokkal, szakorvosokkal, különösen a mentálhigiénés központ munkatársaival.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg foglalkozik* a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktus helyzetek megelőzése érdekében az Idősek Klubjában biztosítja az *egyéni és csoportos megbeszélést*.
- „Segítő beszélgetést” kezdeményez, és *krízisintervenciót* végez.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a *hitéletük* gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti az intézményben működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) *hatékonyságát*, a komplexebb ellátás érdekében.

### A nappali ellátás szociális gondozóinak feladata

Munkájukat a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzik (gondozási terv) a klubvezető iránymutatásai, a módszertani útmutatók és a szakmai protokollok alapján.

### A munkakörbe tartozó feladatok az alábbiak:

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti *higiénia betartásáért*, a klubtagok egészségének védelmében.

- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- *Az ápolási feladatokat* a havi beosztás alapján elvégzi. Pl. gyógyszerelés, vérnyomás,-vércukor és súlymérések, sebkötözés, fürdetések.
- A havi beosztás szerint az *étkeztetések biztonságos lebonyolítása* érdekében (pl. fulladásveszélyek megelőzése, elesés, leesés, vita) folyamatosan jelen van a gondozói segítség.
- Gondoskodik az *idősek biztonságáért*. Ennek érdekében felhívja a figyelmet a Házirendre, ellenőrzi az intézmény kódszámozás ajtóinak zárt állapotát. Az önállóan közlekedőknek segítséget nyújt a ki, -és bemenetelnél.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg* foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- *Segítő beszélgetést* kezdeményez, és a *krízishelyzeteket* kezeli.
- *Közreműködik* a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan *megbetegedettek ellátásáról*, látogatásáról.
- Vezeti az előírt *nyilvántartásokat* (gondozási terv, egészségügy kártya, demens füzet gondozási része, stb.).
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával *elősegíti* a területén működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát, a komplexebb ellátás érdekében,
- Az intézmény zavartalan működése, a feladatok ellátása érdekében szükség esetén besegítenek a *házigondozók munkájába*, ill. a szociális *étkeztetésben* is. Ezen feladatok a kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

#### Technikai (segítő) munkatársak feladata

Az Intézmény zavartalan működését biztosítják.

#### Az Idősek Klubja nyilvántartása

Az Idősek Klubjában az aktuális jogszabályok által előírt nyilvántartásokat naponta vezetik a dolgozók. Az Idősek Klubjában dolgozók főállású alkalmazottak. Ennek tagjai a klubvezető, a terápiás munkatárs, gondozó és ápoló, a takarító és az önkormányzat által biztosított közmunkaprogramban résztvevő személy(ek). A szakdolgozók munkaideje a klub nyitvatartási idejéhez kötött. A feladatellátás érdekében, speciális helyzetekben ettől eltérő lehet. Munkaidejük terhére az egység vezető beosztása, illetve az intézmény vezetője utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

#### Az Idősek Klubja nyilvántartása, térítése

Az Intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor Megállapodást köt az ellátottal.

*Az étkezés lemondásának módja:* amennyiben az étkeztetést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását be kell jelentenie előző nap 08.30-ig. A térítési díj fizetése alól a következő munkanaptól mentesül az ellátott. **Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül.**

A hosszabb távollét utáni újbóli étkeztetési igényt szintén jelezni kell, hogy biztosítani tudjuk az ellátást. A jelzéseket azonnal, az erre a célra rendszeresített füzetbe rögzítjük.

Az étkeztetés, valamint a klub igénybevételeinek intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás



különbségének egy napra jutó összegét. Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj, a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett napok szorzata. Az étkezés térítési díját, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni, az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként, amelyről számlát ad az intézmény a gondozottnak.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása adatlapon történik, majd a beszedett **készpénz térítési díjakat** a pénzügyi adminisztrátor az intézmény számlaszámára átutalja. **Banki átutalás** esetén az önkormányzat pénzügyi irodája készíti el a számlát, és a befizetések nyomon követhetősége érdekében átadja a pénzügyi vezetőnek, ő juttatja el a gondozottnak utólag. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédése iránt.

A térítési díjakról nyilvántartásokat vezet az intézmény, ami a klubvezető feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készítünk a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédéséről.

#### Az Idősek Klubja nyitvatartása

igény szerint, hétfőtől – péntekig (munkanapokon): 07. 30 - 15. 30-ig

#### Az Idősek Klubja egyéb szolgáltatásai

**Alapfeladatot meghaladó szolgáltatás**, a reggeli és az uzsonna, mint kiegészítő szolgáltatás, amely a Házirendben kerül szabályozásra.

#### **Térítésmentesen igényelhető:**

- orvosi rendelés, tanácsadás (heti 2 órában, az Orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rend szerint)
- egészségvédő, életminőség fenntartása, megőrzésére irányuló előadások,
- szakember által tartott gyógytorna,
- lelki élet gyakorlása (bibliaóra, gyóntatás).

**Térítés ellenében, kedvezményes áron:** fodrász, manikűr-pedikűr, gyógymasszázs.

Az intézmény **térítési díjat állapít meg** – a jövedelmi viszonyok függvényében- **a nappali ellátás igénybevételéért**, valamint az intézménybe történő **be és hazaszállításért**.

Az Idősek Klubja napi működését, a közösségi együttélés szabályait és egyéb szabályozandókat a **Házirend** tartalmazza.

#### IV.4.4. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye

Az éjjeli menedékhely feladatellátását **főállású teljes és részmunkaidős szociális és technikai dolgozókkal**, valamint **közmunkással**, ill. **megbízásos jogviszonyos dolgozókkal** (a folyamatos nyitvatartás érdekében az üres állás betöltéséig) biztosítjuk.

Az éjjeli menedékhely és egyben a nappali melegedő közvetlen irányításáért a **szállásvezető**, mint a szervezeti egység vezetője a felelős. A szakmai munka irányításán kívül tartozik a szálló épületének higiéniai feltételeinek fenntartása, a szabályos működtetés és a takarítók munkájának ellenőrzése. A szervezeti egység vezető egyben közvetlenül részt vesz, beosztásra kerül mindkét szakfeladat munkájába.

Az éjjeli menedékhely nem általános munkarendben működik, a nyitvatartása folyamatos, ezért a dolgozók 1 éves munkaidőkeretben dolgoznak. Ez lehetőséget teremt a munkáltató részére, hogy a munka mennyiségéhez, specialitáshoz igazítva egyenlőtlenül ossza be a munkaidőt amennyiben ez szükséges. Ennek körében a munkáltató jogosult meghatározni azt, hogy a munkavállalónak mely időpontban (melyik napon, hány órától-hány óráig) kell munkát végeznie. Ennek egyedüli általános korlátja az, hogy a munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell, hogy beossza.

##### Az éjjeli menedékhely feladata

Az Éjjeli Menedékhely feladata: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A következő szolgáltatásokat nyújtja az ügyfeleknek:

- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esztétizált (szociális munkát).

A feladat ellátását a szállásvezető, szociális segítők és technikai dolgozók segítik a **Szakmai programban**, és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint. Munkájukat -az intézményvezetővel egyeztetve- a szállásvezető iránymutatásai, a módszertani útmutatók és a szakmai protokollok alapján végzik.

A szálló szakdolgozói a jogszabályok betartásával, egyben a helyi sajátosságoknak, a város szociális helyzetének figyelembevételével olyan szolgáltatást nyújtanak, hatékony szolgáltatást biztosítanak, amely hozzájárul a hajléktalan személyek közvetlen életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával, hathatós segítséget nyújtanak egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben, elősegítik a menedékhely rendeltetésszerű használatát. Az igénybevétel során nyújtott szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ellátottak számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését.

##### Feladatellátás módja

Teljes körű, **egyéni szükségleteket** figyelembe vevő ellátás. A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik. A szállásvezető, ill. a beosztott ügyeletes szakemberek munkájuk során olyan szolgáltatást biztosítanak, amely hozzájárul a hajléktalan személyek **közvetlen**

**életveszélyének azonnali megszüntetéséhez, éjszakai szállás biztosításával,** hathatós segítséget nyújt egyéni krízishelyzetben, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a rendelkezésre álló időben, elősegítik a menedékhely rendeltetésszerű használatát, emberközpontú, célirányos, hatékony és azonnali segítségnyújtást végeznek. Az éjjeli menedékhely az itt nyújtott szolgáltatásainak jellegéből adódóan, kizárólag nagykorú és férfi hajléktalan személyek részére biztosít ellátást.

Az ellátás során biztosított szolgáltatások köre: éjszakai benntartózkodás, elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás, tanácsadás, felvilágosítás), egyéni tisztálkodási lehetőség, mosási lehetőség, TV nézés, közös programok és rendezvények, szabadidős programok, az igénylők részére tea, zsíros kenyér biztosítása, ill. postacím biztosítása.

A szolgáltatás igénybevétele előtt az ellátottat *tájékoztatjuk* a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételeének mindenoldalú feltételeiről. Az intézmény szabályszerű működése érdekében a mindenkori jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezetni kell az ellátottakról.

A befogadáskor a szakemberek felméri az ellátott fizikai, és mentális állapotát, egyéni szükségleteit, javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére, a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik, az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit.

Az ellátás igénybevétele módja, a jogviszony létrejötte, ill. megszűnése:

Az Éjjeli Menedékhely nyitvatartása: minden nap, este 18.00 órától reggel 08.00 óráig.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli kérelmére történik. A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. Ez a jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd az éjjeli menedékhely reggeli bezárásával automatikusan megszűnik. Az esti nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony. Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a pillanatnyilag rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az éjjeli menedékhelyet az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki: magyar állampolgár, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személy, önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes és hajlandó, nem rendelkezik más lehetőséggel, felvételekor elfogadja a **Házirendben** foglaltakat, ennek tényét aláírásával is tudomásul veszi.

**A befogadás minimális feltételei:** az igénybe vevő köteles bemutatni bármilyen iratot, *amivel igazolja magát*, személyazonosságát és TAJ számát.

A befogadáshoz fél évnél nem régebbi érvényes *negatív tüdőszűrő leletet* kell bemutatni. A fertőző betegségek elkerülése érdekében *kötelező rendszeres szűrővizsgálaton részt venni*. A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. A menedékhely szolgáltatásait igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele, pl. esti fürdés, ruhaneműk cseréje, az ágy körüli rend fenntartása. Az ügyeletes dönthet úgy, hogy a közösség egészségének védelme érdekében az elkülönítőben helyezi el az ellátottat, pl. hőemelkedés, bőrproblémák, stb. esetén.

A rendelkezésre álló *férőhelyek érkezési sorrendben* foglalhatóak el. A szálló épületét a befogadás utáni reggel el kell hagyni. **07.00-09.00 és 15.00-17.00 óráig az épület fertőtlenítő nagytakarítása alatt csak a takarító tartózkodhat bent.**

Ha a szociális munkás úgy ítéli meg, akkor jogában áll kiküldeni a hajléktalant a területről, ill. nem beengedni. Lehetősége van az éjjeli menedékhely azonnali igénybevételének késleltetésére is: a szolgáltatást igénybe venni kívánó személy pillanatnyi mentális állapotának függvényében. A döntés mindig dokumentálva, a Házirendben és egyéb útmutatókban foglaltak szerint a fokozottság elvének betartásával történik.

#### Az éjjel menedékhely adminisztrációja

Az éjjel menedékhelyen az 1/2000. SZCSM rendelet, ill. egyéb jogszabályok szerinti dokumentációkat kell vezetni. Az **Egyéni nyilvántartó lapokat**, a **Látogatási és eseménynaplót** és egyéb dokumentumokat a beosztott ügyeletes szociális szakember napra készen, és informatívan vezetni köteles. A vezetett dokumentációkat a szállásvezető minden hónap 10.-ig ellenőrzésre bemutatja az intézményvezetőnek. Az esetleges egészségügyi tevékenységekről (vérnyomás, vércukor egyéb paraméterek mérése, kiadott gyógyszerek, szűrővizsgálatok) *Ambuláns naplót* vezetnek. A szállóvezető és az intézményvezető kéthetente, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

#### A dolgozók munkarendje:

A hajléktalan ellátásban a **szakdolgozók** a rájuk bízott feladatokat a munkabeosztásuk szerinti időben végzik, figyelembe véve a pihenőidőket. A **havi beosztások** elkészítése előre, a dolgozókkal egyeztetve történik. Ennek egy példányát az intézményvezető is megkapja. A beosztás elkészítésének felelőse a szervezeti egység vezető. A tárgyhónapot megelőző hónap 20.-ig elkészített **beosztási terven** a szállóvezetővel egyeztetve módosítás lehetséges, amit köteles jelezni az intézményvezetőnek. Munkájukat az ellátásnak helyet adó épületben végzik, a szállásvezető ezen kívül a területen, illetve a gondozottak érdekében és ügyeiknek intézésével a szállón kívül is végezheti. Munkaidejük terhére a szervezeti egység vezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vagy egyéb programokon vesznek részt.

A gondozottak részére az ellátásba bekerülő és kiosztásra kerülő adományokat adminisztrálni kell. Az adomány pék árukat az „**adományfüzetbe**” be kell vezetnie az ügyeletet ellátó szakdolgozónak. Egyéb adományok „**átadás-átvételi jegyzőkönyvvel**” kerülnek felhasználásra.

A **takarítók munkarendje** munkanapokon 07.00-11.00 óra és 15.00-19.00 óráig tart. A nappali melegedő takarítójának törzsidoje 07.00 -09.00 óra, a délutános, éjjeli menedékhely szakfeladaton tevékenykedő takarító esetében 15.00-19.00 óra. Törzsidő változtatása a szállóvezetővel történő egyeztetés után lehetséges. A törzsidőben balesetvédelmi okok miatt ellátott nem tartózkodhat az épületben.

#### A hajléktalanellátás kiadásai

A szolgáltatások ingyenesek, a kiadások fedezete az éves költségvetésből történik. A szállóra vásárolt, beszerzendő eszközök, bárminemű kiadások vállalása előtt az intézményvezetővel egyeztetni kell.

#### IV.4.5. Hajléktalanok nappali melegedője

A hajléktalanok nappali melegedője a jelenleg működő éjjeli menedékhely ellátásához csatolt. Napközben ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára. Az Intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló hajléktalan személyek részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

##### A nappali melegedő feladata:

- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon,
- a pihenésre,
- tisztálkodási lehetőség,
- ruhacsere, pótlás,
- személyes ruházat tisztítása,
- lehetőség szerint étkezés, tea biztosítása.

##### A feladatellátás módja:

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen történik. A szállóvezető, ill. a nappali ellátás szakemberei a munkájuk során figyelembe veszik az igénylő életkorát, egészségi állapotát, valamint szociális és mentális állapotát. Segítséget nyújtanak a hajléktalan személy **közvetlen életveszélyének megszüntetéséhez**, segítséget nyújtanak **krízishelyzetben**, biztosítják az ellátásra szoruló személyek mentálhigiénés gondozását a nyitvatartási időben, elősegítik a hajléktalan ellátás rendeltetésszerű használatát.

A szolgáltatás igénybevétele előtt **tájékoztatást** adunk a biztosított ellátás tartalmáról és igénybevételének mindenoldalú feltételeiről, megismertetjük a Házi rendet és az egyéb szabályokat.

A befogadáskor felmérjük az ellátott fizikai, és mentális állapotát, egyéni szükségleteit, javaslatokat teszünk az élethelyzete kezelésére, a segítségnyújtás időbeli ütemezése történik, az ellátott részére történő segítségnyújtás lehetséges egyéb elemeit. Az ellátást **csak az önellátásra képes személyek vehetik igénybe**.

##### A nappali melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

- személyi tisztálkodás -az intézmény biztosítja a személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, sampon, tusfürdő),
- mosás/mosatás –a mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, mosópor),
- étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
- éjszakai pihenés,
- személyes használati tárgyak tárolása,
- mentális gondozás,
- elsősegélyhez szükséges felszerelés,
- alapvető gyógyszerek (nem állandóan szedett), kötszerek biztosítása,
- ruházat pótlása - adományokból,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség igénybevétele.

Az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, ill. kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosítunk, és szociális munkát végzünk.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint a nyitvatartási időben:

- Tanácsadás: kérdésre, élethelyzetre, szükségleteknek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, ill. információk átadása történik.
- Készségfejlesztés: a társadalmi beilleszkedést segítő magatartásformák kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: mindennapi életvitel, ügyintézés, valamint személyes szükségletek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása: tisztálkodási lehetőség. Textíliát és tisztálkodási szereket biztosítunk. Személyes ruházat tisztítása, mosatása- mosáshoz szükséges mosópor biztosításával. Pihenés, napközbeni pihenési lehetőség. Ruhapótlás, illetve csere.
- Étkeztetés: gondoskodás az étkezéstről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátás során. Az igénylők részére melegíthető konzerveket, zsíros kenyeret, teát biztosítunk.
- Esetkezelés: megállapodáson, ill. együttműködésen alapuló tervszerű kapcsolat, ami az ellátott szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, ill. céljai elérésére irányul. Az ügyfelek számára adott telefonálási lehetőség (belföldre) heti egyszeri alkalommal, maximalizált időtartamra a befogadó előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
- Felügyelet: a szolgáltatás nyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes és eszközökkel biztosított kontroll.
- Gondozás: amely során az igénybe vevő bevonásával célzott segítség történik mindazon tevékenységek elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, ill. társadalomba, családba való visszailleszkedést. Elsősegélynyújtás, szükség esetén kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, egészségügyi ellátás (orvosi ellátás, mentális gondozás). Fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése. Heti egy alkalommal orvosi ellátás helyben.
- Közösségi fejlesztés: integrációs szemléletű kapcsolattervező tevékenység. TV nézés, közös programok és rendezvények szervezése (pl. ünnepek közös megélése) történik, szabadidős programokat szervezünk (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok tömegkommunikációs eszközök biztosítása).

Az ellátás igénybevételének módja, a jogviszony létrejötte, ill. megszűnése:

A nappali melegedő szolgáltatásainak igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A jogviszony a menedékhelyen történő **személyes jelentkezéssel** keletkezik. A jogviszony minden esetben **határozott időre** szól, kizárólag az intézmény nyitvatartási idejére korlátozódik, majd a nappali melegedő délutáni zárásával automatikusan megszűnik. A következő napi nyitáskor – újabb jelentkezés esetén – ismételten létrejön e jogviszony.

Az elhelyezésre vonatkozó befogadói döntést: az érvényben lévő jogszabályok útmutatásai, a rendelkezésre álló betöltetlen férőhelyek száma, ill. a jelentkező kérelmező szociális, mentális, egészségügyi helyzete együttesen határozzák meg.

Az igénybevétel minimális feltételei: a szolgáltatást igénybe vevő **köteles bemutatni bármilyen iratot, amivel igazolni tudja magát**, és a TAJ számát.

Az igénybevétel feltétele az egy évnél nem régebbi érvényes **negatív tüdőszűrő** lelet. A fertőző betegségek elkerülése érdekében **kötelező rendszeres szűrővizsgálaton részt venni**. A különböző fertőző bőrgyógyászati problémák (rüh, tetvesség, stb.) esetén a kezelés szükségességét tudomásul kell venni. A menedékhely szolgáltatásait igénybevevőknek nemcsak joga, hanem kötelessége is a nyújtott szolgáltatások igénybevétele, pl. személyi higiénia fenntartása, ruházat cseréje.

**Az épületet a nappali ellátás szolgáltatásainak befejeztével, a takarítási időben el kell hagyni. A telephelyen bent tartózkodni lehet, de csak a beosztott ügyeletes felügyelete alatt.**

#### A nappali ellátás adminisztrációja

A hajléktalanok nappali melegedőjében az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, ill. egyéb jogszabályok szerinti dokumentációkat kell vezetni. A Nappali melegedő eseménynaplóját a beosztott szociális szakember naprakészen, és informatívan vezetni köteles. A vezetett dokumentációkat a szállásvezető minden hónap 10.-ig ellenőrzésre bemutatja az intézményvezetőnek. Az esetleges egészségügyi tevékenységekről Ambuláns naplót vezetnek. A szállásvezető rendszeresen, illetve szükség szerinti az aktualitások megbeszélése érdekében munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

#### A dolgozók munkarendje:

A nappali melegedő feladatellátását az éjjeli menedékhely szakfeladaton található *szállásvezető* irányítja. A hajléktalanellátás szakmai munkájáért, és az épület higiéniai feltételeinek biztosításáért (technikai dolgozók feladata) felel. A zavartalan működtetés, az ellátottak élethelyzetének naprakész ismerete miatt beosztásra kerül a nappali ellátás, ill. az éjjeli menedékhely munkájába is. A szakdolgozók szociális mentálhigiénés munkatárs, szociális segítői státuszban vannak. Az épület megfelelő higiénés feltételeinek biztosításához technikai dolgozó (takarító, közmunkás) állnak rendelkezésre.

A dolgozók munkaidő beosztását a szállásvezető készíti el. A havi beosztások elkészítése előre, a dolgozókkal egyeztetve történik. Ennek egy példányát az intézményvezető is megkapja. A beosztott dolgozók feladataikat az ellátásnak helyet adó épületben végzik, beosztásuk ideje alatt az intézményt nem hagyhatják el. A *szakdolgozók munkarendje*: munkanapokon 08.00-18.00 óráig.

A nappali melegedő, ugyanúgy, mint az éjjeli menedékhely hajléktalanellátó szervezeti egység szintén nem általános munkarendben működik, ezért 1 éves munkaidőkeretben dolgoznak. Ez lehetőséget teremt a munkáltató részére, hogy a munka mennyiségéhez, specialitáshoz igazítva egyenlőtlenül ossza be a munkaidőt. Ennek körében a munkáltató jogosult meghatározni azt, hogy a munkavállalónak mely időpontban (melyik napon, hány órától-hány óráig) kell munkát végeznie. Ennek egyedüli általános korlátja az, hogy a munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel kell, hogy beossa.

**A takarítók munkarendje** 07.00-11.00 óra és 15.00-19.00 óráig tart munkanapokon. A nappali melegedő takarítójának törzsideje 07.00 -09.00 óra, a délutános, éjjeli menedékhely szakfeladaton tevékenykedő takarító esetében 15.00-19.00 óra. Ekkor kerül sor az épület átszellőztetésére és a fertőtlenítő nagytakarításra. A törzsidő változtatására csak a szállásvezetővel történő egyeztetés után van mód. Ebben az időben balesetvédelmi okok miatt ellátott nem

tartózkodhat az épületben. A takarítók beosztása járványhelyzetekben változhat az intézményvezető utasítására.

A szakdolgozók munkaidejük terhére a szállóvezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

#### Az ellátások kiadásai

A szolgáltatások ingyenesek, a kiadások fedezete az éves költségvetésből történik. Bármilyen kiadás vállalása előtt az intézményvezetővel egyeztetnie kell a szállóvezetőnek.

### **IV.4.6. Iskola és Ifjúság-egészségügyi Szolgálat**

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az iskolák a **26/1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint** gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi az oktatási intézmény orvosi szobájában. Az iskola-egészségügyi közvetlen irányítását a *csoportvezető védőnő* végzi, aki egyben iskolavédőnő is.

#### Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladata

/ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról /

- **Az iskolaorvos feladatai:**

- a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet egészségügyi feladatok,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

- **Az iskola, - és ifjúság egészségügyi védőnő feladatai:**

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- higiénés ellenőrzésben való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.



Az iskola-egészségügyi ellátás feladatait az **iskolaorvosok** és az **iskolavédőnők** végzik. Néhány iskolában az orvosi feladatokat **külsős házi gyermekorvosok** látják el, ők külön NEAK szerződéssel rendelkeznek. Ezekben az iskolákban a védőnők részéről még nagyobb szervezőképességre van szükség, az összehangolt munka érdekében.

A *dolgozók munkarendje*: munkanapokon 08.00-16.00 óráig, napi 6 óra rendelkezésre állási idővel.

-orvos	-heti 40 óra (rendelési idők az iskolák igazgatóival egyeztetett rend szerint)
-védőnő	-heti 40 óra (tanácsadási idők, ill. rendelési idők szerint)

A dolgozók tanácsadási, rendelési ideje a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében rögzítettek alapján történik.

## IV.5. Az intézményi adminisztráció

### Az adminisztráció feladata

Az intézmény zavartalan működésének biztosítsa a gazdálkodási-, adminisztrációs-, nyilvántartási és anyagbeszerzési teendők ellátásával. A feladatellátást 1 főállású **pénzkezelő-adminisztrátor, asszisztens** végzi. Munkájának közvetlen irányítását az Intézmény vezetője, távollétében az idősek klubjának vezetője végzi.

### A feladat ellátás tartama

- a részben önálló gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- az Intézmény ki- és bemenő iratainak iktatása.
- készletbeszerzés, készlet- és tárgyi eszközgazdálkodás
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok
- felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért
- pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- felelős az engedélyezett pénzbeli ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal
- naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt
- pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása
- intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás
- a dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, és az egyéb dokumentumok ügyintézését végzi
- felelős a munkaruha nyilvántartásáért
- felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért
- részt vesz a vezetői értekezleteken. Felelős az „emlékeztető” vezetéséért és az érintettekhez való eljuttatásáért
- munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentáció elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás
- intézményi adminisztráció ellátása

- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatás
- az Intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás
- felelős az étkeztetés térítési díjak beszedéséért
- kiállítja a számlákat
- A gondozónők által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési- térítési díjakat hivatalosan átveszi, az intézmény bankszámlájára befizeti
- intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése
- tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása
- folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése
- a munkavégzéshez szükséges gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása
- hó végén az útiköltség térítést és a munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolást elvégzi
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása (PR tevékenység)
- kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 40 óra (08. 00- 16.00-ig). Ettől eltérő lehet pl. a személyi térítési díjak beszedésének napjain.

A pénzkezelő-adminisztrátor munkáját 1 fő **pénzkezelő adminisztrátor-segítő** segíti, aki az étkeztetés szakfeladaton található. Munkavégzését közvetlenül a pénzkezelő-adminisztrátor irányítja és ellenőrzi. Szociális végzettséggel rendelkezik, ezért szakdolgozónak minősül.

A feladat ellátás tartama:

- intézménnyel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása
- nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak beszedése, számla kiállítása-továbbítása a pénzkezelő felé
- felelős a beszedett térítési díjak elszámolásáért, a pénzkezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- pénztárhány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása a pénzkezelő-adminisztrátor felé.
- intézményi adatszolgáltatás a pénzkezelőnek.
- a rábízott, intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- hivatalosan átveszi a gondozottaktól a térítési díjat, és kiállítja a készpénzes számlákat.
- az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése.
- kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 40 óra (a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a pénztári órákhoz, ill. a térítési díjak beszedéséhez igazodnia szükséges).

Az intézmény munkáját 3 fő **gépjárművezető** segíti. Feladatuk az ebédek házhoz szállítása, valamint a rászoruló idősök intézménybe való be-, és haza szállítása.

Napi rutinfadataikat az étkeztetésben a gondozásvezető, az idősök személyszállítása tekintetében a klubvezető adja, az intézményvezető jóváhagyásával. A munkáltató jogkört felettük az intézményvezető gyakorolja.

A Gondozási Központ intézményi gépjárművekkel rendelkezik, melyek az intézmény tulajdonában vannak. A gépjárművek karbantartására, a rendszeres fékmérésekre és egyéb teendők ellátására szervizelési szerződésekkel rendelkezünk.

## IV.6. A munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörönként elkészített **munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik**. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan. A munkaköri leírás egy példánya a dolgozóé, a másik a személyi anyagába kerül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása (üzemorvosi vizsgálat is szükséges), személyi változás, valamint a feladatok változása esetén, azok bekövetkezésekor a legrövidebb időn belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető készíti el a gondozásvezető, a klubvezető, a csoportvezető védőnő, a szállásvezető, a pénzügykezelő-adminisztrátor és az adminisztrátor - segítő esetében.
- b) az egységben dolgozó beosztottak esetében az intézményvezető készíti el a szervezeti egység vezetők bevonásával.

## IV.7. Irányítás, utasítás, jogok

Az intézmény szakmai tevékenységét a Gondozási Központ Szentendre *intézményvezetője* irányítja. Az intézményvezetőnek joga van ahhoz, hogy a Gondozási Központban **munkaerő átcsoportosítást** végezzen a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézmény vezetője a **szervezeti egység vezetők** bevonásával végzi. Az intézményben a szervezeti egység vezetők közvetlen felettese az intézményvezető, távollétében a klubvezető helyettesíti.

A szervezeti egység vezetők az intézményvezetőnek tartoznak számadással a szervezeti egység szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. **Éves beszámolójukat** írásban készítik el az intézményvezető által meghatározott időpontban. Szakmai kérdésekben és az irányelvek, protokollok meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni. A szervezeti egység vezetők az adott szakterület felelős irányítói, egymás feladatköreit érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják.

A vezetőknek és a beosztottaknak **joguk van tiltakozni minden olyan rendelkezés ellen**, amely a hatályos jogszabállyal vagy egyéb belső rendelkezéssel ellentétes, az intézmény működési elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez (intézményvezető) fordulni.

Az **általános vezetési és utasítási hatáskör minden szervezeti egység vezetőt megilleti** a szervezetiileg hozzátartozó egységekkel, illetve dolgozókkal kapcsolatban, de erről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatniuk kell. Az egységvezetők a kiadott intézkedéseikért, azok végrehajtásáért, vagy olyan intézkedések elmulasztásáért, melyeket munkakörükben meg kellett volna tenniük, **anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak**. A rendelkezésre jogosult vezető a döntéseit, utasításait szóban vagy írásban közli.

Az intézményvezetőt az intézmény egészére vonatkozóan, a szervezeti egység vezetőket a munkatársak, beosztottak irányába – átruházott hatáskörben – **utasítási és ellenőrzési jog** illeti meg. Az utasításra és ellenőrzésre jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

**Az intézményvezetőnek kivételes beavatkozási joga van,** melynek alapján jogosult a szervezeti egység vezetői hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörébe vonni az alábbi esetekben:

- a szervezeti egység rész működése súlyosan veszélyezteti az intézmény egészének működését.
- a külső környezetben olyan mértékű változások következnek be, melyek hatását önerőből kivédeni a szervezeti egység rész nem tudja.
- a szakdolgozó súlyos szakmai, etikai hibát, vétséget követett el.
- a szervezeti egységek javasolják a döntési jog megvonását.

### **Az intézmény vezetése, a vezetők főbb feladatai**

#### A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga van:

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységet érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az Intézmény hatékony működését,
- összesített adatszolgáltatás a hivatalos szervek részére (KSH, NNK, stb.).

Felelőssége, felel:

- az általa vezetett szervezeti egység, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

### **IV.8. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége**

#### A vezető állású dolgozók felelőssége

- a szervezetre háruló feladatok elvégzése, a munka megszervezése,
- a dolgozók részére feladataik ellátásához szükséges információk biztosítása,
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért való felelősség,
- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítségével, továbbképzésük biztosításáért,

- a Szociális munka Etikai kódexe, a vagyonvédelmi-, rendészeti-, tűzbiztonsági, és a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a szervezeti egységekkel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszerzéséért, átadásáért,
- az általa vezetett csoport, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendelete, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartatásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval **diszkriminációmentesen**.

#### A vezető állású dolgozók jogai és kötelességei

- képviseleti jogával élve a meghatalmazás keretein belül az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat, illetve aláírhatja a szervezeti egységben keletkezett ügyiratokat,
- átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat,
- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleteken való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény-nyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvehet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

#### A beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelességei

A beosztott dolgozók felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezés és munkaköri leírások tartalmazzák.

#### A beosztott dolgozók általános felelőssége

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben-érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a szakmához kapcsolódó **Etikai -kódex** előírásainak betartásáért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval diszkriminációmentesen.

#### A beosztott dolgozók jogai

- a törvényben és az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok megismerése.

## IV.9. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

### Az intézmény munkáját segíti:

- vezetői értekezlet,
- a szervezeti egységek megbeszélései,
- összintézményi dolgozói munkaértekezlet,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- fogadóóra,
- a gondozottakkal történő személyes megbeszélések, elégedettségmérés.

### **Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, és az aktualitások függvényében vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek kötelező jelleggel: a pénzügykezelő-adminisztrátor és a szervezeti egységek vezetői.

### A vezetői értekezletek feladata:

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

A munkaértekezletek üléseiről **emlékeztető feljegyzés** készül, melyet az intézmény vezetője és a szervezeti egység vezetői is aláírnak, ezzel írásban is elismerve az elhangzottak tudomásulvételét.

### **A szervezeti egységek megbeszélései**

A szervezeti egységek vezetői szükség szerinti időszakokként megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a szervezeti egység valamennyi dolgozója jelen van. Az intézmény vezetője előzetes bejelentés nélkül is megjelenhet a megbeszéléseken.

### A megbeszélések feladata

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése és az új feladatok felosztása,
- 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.

A fentiekről szintén emlékeztető **feljegyzést** kell készíteni, melyet a szervezeti egység vezetője és a dolgozók aláírnak. Amennyiben az egységben közmunkások is dolgoznak, ők is jelen vannak az általuk érintett témáknál.

## Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **évente legalább két alkalommal** összintézményi munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az összintézményi értekezlet a technika adta lehetőségeket kihasználva más egyéb módon is megtartható.

### Az intézményvezető az összintézményi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- tájékoztatja a dolgozókat az éves költségvetésről,
- 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.**

Az **összintézményi értekezletről jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A mellékletben található a dolgozók által aláírt jelenléti ív is. Ezek a dokumentumok az irattárban kerülnek megőrzésre. Az igazoltan távollévők a tájékoztatás érdekében kötelező jelleggel átolvassák a jegyzőkönyvet.

Az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül írásban kell választ adnia azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

## A Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek **célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme**. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézményvezető a **Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérheti** a jutalmazás, az Év dolgozója –díj, a kávéterem rendszer kidolgozása, és egyéb dolgozókat érintő kérdések eldöntésében. a Közalkalmazotti Tanács működtetője a munkavállalók közössége.

## IV.10. Gyakornoki idő

A 257/2000. (XII. 26.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 2/B. §-a, valamint a 6. § (5) bekezdése alapján kötelező a gyakornoki idő kikötése határozatlan időtartamra szóló áthelyezés, ill. határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, a jogszabályban rögzített esetekben. A gyakornoki idő szabályozását a Gondozási Központ **Gyakornoki Szabályzata** tartalmazza.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### V.1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#### V.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor **határozatlan idejű, helyettesítés esetén határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel** határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, és egyéb illetménnyel foglalkoztatja. Távollévő helyére csak **határozott idejű** kinevezéssel vehető fel másik munkavállaló.

#### V.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok 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 elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat és családi titkokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A **hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, ennek következményeivel**. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali (különösen a családi) titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

### V.2. 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, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. Az intézményt (szervezeti egységeket) érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra **az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult**.
2. 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**.



3. A nyilatkozatok megtételekor **minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra** vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. 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 kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele **készült 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.
6. A Gondozási Központ munkavállalójaként történő nyilatkozatok megtétele előtt minden esetben engedélyt kell kérni az intézményvezetőtől.

### V.3. Munkaidő beosztások

Az intézményben a hivatalos munkarend, **törzsidő munkanapokon 07. 00 óra és 16. 00 óra közötti** időszakban van. A fenti munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozhatnak a szakdolgozók és a technikai dolgozók is. Ezek minden esetben az aktuális munkaköri leírásban szerepelnek. Az intézményvezető különös helyzetekben, vészhelyzet, járvány idején vagy egyéb indokolt esetben **home office munkavégzést rendelhet el**. Ebben az esetben a távmunkán dolgozók munkanaplót vezetnek a napi tevékenységükről, melyet az intézményvezetőnek bemutatnak ellenőrzésre. Ezen speciális munkavégzéshez külön „Otthoni munkavégzés” Szabályzat készült.

**Speciális esetek:** Abban az esetben, ha **az iskola-egészségügyben dolgozók szabadsága** nem elegendő-különösen a nyári időszakban-, akkor a területen dolgozó védőnők, ill. a székhely intézmény munkájába kötelesek besegíteni a Szakmai programban részletesen leírtak szerint.

Az intézmény minden dolgozója, közmunkás, diákmunkás **Jelenléti- ívet** köteles vezetni, melyen a szabadságot, a betegséget, a továbbképzéseket fel kell tüntetni. Bizonyos esetekben a **Munkanapló** vezetése is kötelező. A *közösségi szolgálatukat töltő diákok* az 50 órájukat szintén adminisztrálni kötelesek, melynek megtörténtét az intézményvezető aláírásával igazol.

Jelenléti ívet kell vezetnie a *szabálysértőknek is az önkéntes munkájuk letöltésekor*. Ugyanez vonatkozik a *pártfogolt felügyelet alatt állók büntetésének letöltésekor is*. Aki nem jelenik meg, illetve nem vezeti az előírt nyomtatványokat, azt nem áll módjában fogadni az intézménynek, illetve megszakad a befogadása. A naprakész dokumentumok vezetésének célja a nyomon követhetőség. Az első munkanap megkezdésekor munka, - tűz és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, az intézmény sajátosságait figyelembe véve, amely dokumentálásra kerül. Ezen kívül az aktuálisan előírt egyéb dokumentumok is elkészülnek.

Az intézményben dolgozó technikai dolgozók, takarítók beosztása vész és járványhelyzetekben változhat az intézményvezető utasítására.

## V.4. Szabadságok kiadásának rendje

A Gondozási Központ külön rendelkezik **Szabadságok kiadásának rendjéről szóló szabállyal**.

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett **Szabadságolási tervet** kell készíteni. Az éves Szabadságolási terv két részben, az I. és II. félévre készül. 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 jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyvében, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok mértékét a pénzügykezelő-adminisztrátor követi nyomon, amely a személyügyi referens KIRA rendszerben történő adatai alapján vesz nyilvántartásba.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról **nyilvántartásokat** kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a Jelenéti –ívek, és egyéb nyilvántartások szakszerűségéért a pénzügykezelő- adminisztrátor a felelős.

## V.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat **munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban** kell rögzíteni, mely a munkába állás előtt történik.

## V.6. Intézményi és saját gépjármű használata

A saját gépjármű használat részletes szabályai külön **Gépjármű használati szabályzatokban** került rögzítésre, melyet két évente felül kell vizsgálni és aktualizálni szükséges.

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célra történő használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései (NAV), az adójogszabályok, illetve a jegyzői utasítások szerint kell meghatározni.

A szabályzatban kell meghatározni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke, stb.

## V.7. Intézményi szabályzatok

Az Intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését **szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével**, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az Intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy **szakmai célok érvényesüljenek**, valamint az **éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat** végre lehessen hajtani.

## Utasítási jogkör

Az egész Intézményre vonatkozóan az **intézményvezető** ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Egyéb **vezető beosztású dolgozók** utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják kedvezőtlenül más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulnak.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, **hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.**

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan **ellenőrizni**, az észlelt **hiányosságokat megszüntetni**, ellenőrzésük során a tapasztaltakról **felettesüknek beszámolni**.

## Belső utasítások szabályozása

A belső utasítások és szabályok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, **adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok**. Az intézményvezető írásban szabályozza az intézmény teljes tevékenységét.

A **belső szabályzatok** rendelkeznek az intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatokat, utasításokat az intézményvezető a Közalkalmazotti Tanács egyetértése mellett adja ki.

A belső szabályzatok kidolgozásában az intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az **utasításba** foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az intézményvezető feladata.

## Szabályzatok készítése

Az intézményi működési alapidokumentumokat az intézményvezető készíti el, és a fenntartó Szentendre Város Önkormányzatának Jóléti Bizottsága (átruházott hatáskörben) hagyja jóvá. Amennyiben bármilyen oknál fogva jelentős változás történik (új jogszabályi előírás vagy változás, felettes szerv utasításai stb.), a meglévő szabályzatot módosítani kell.

## V.8. Intézményvezetői ellenőrzési rendszer

Az Intézmény teljes tevékenységét átfogó belső ellenőrzési rendszer célja:

- a költségvetési előirányzatban szereplő feladatok végrehajtásának elősegítése,
- az érvényben lévő **rendeletek, szabályzatok, utasítások** végrehajtásának vizsgálata,
- a szervezésbeli **hiányosságok feltárása**,
- a **pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás**, elszámoltatás,
- vagyónvédelem helyzetének vizsgálata,
- az intézmény szervezetén belül működő egységek közötti **hatékony munkakapcsolatok kialakításának elősegítése**, helyzetének folyamatos értékelése,
- az intézmény és a felettes szervek, hatóságok közötti megfelelő szintű kapcsolatok **erősítése**.

Az intézményvezetői belső ellenőrzési rendszer magában foglalja:

- az intézményvezetői teljes körű ellenőrzést,
- az egységvezetők ellenőrzési tevékenységét,
- az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést.

### Az intézményvezetői ellenőrzés

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője, továbbá minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) **ellenőrzési tevékenysége folyamatos**, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell elvégezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- 1) tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások **ellenőrzése és értékelése**,
- 2) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, **javaslataik, észrevételeik** értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- 3) az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások **előzetes ellenőrzése**, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- 4) **személyes, helyszíni ellenőrzés**.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésre saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. Az intézményvezetői ellenőrzés **szűrőpróbaszerű** is lehet, melynek célja a munkafegyelem folyamatos fenntartása.

## V. 9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik a vonatkozó jogszabályok alapján és mértékben.

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 állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az intézmény **Vagyonvédelmi Szabályzattal**, ezen belül Kulcskezelési Szabályzattal rendelkezik, melynek megismerését, –mint minden szabályzatot- a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A **pénzkezelő- adminisztrátort és az adminisztrátor segítőit e nélkül is terheli felelősség** az általa kezelt pénz, vagy egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben.

Amennyiben az intézménynél **a kárt többen együttesen okozták**, vétkességük, illetve a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A károk összegének meghatározásánál a **Kjt. és a Munka törvénykönyve** az irányadó.

### **Anyagi felelősség**

**A dolgozók személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn.** A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhatnak be a munkahelyükre, illetve vihetnek ki onnan. Az intézmény **valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, gépjárművek rendeltetésszerű használatáért**, a gépek, bútorok, eszközök, stb. megóvásáért.

### **A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására **intézményi munkatervet** készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

#### A munkatervnek tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

## **V.10. Az intézményi külső kapcsolattartás rendje**

Az intézmény – feladatainak ellátása során – **kapcsolati rendszert épít ki** a város és a kistérség területén működő állami, egyházi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, egyesületekkel, a fenntartó önkormányzattal, hatóságokkal. A hatékonyabb működés érdekében **együttműködési megállapodást** köt ezen szervezetekkel. A megállapodások **írásban** köttetnek, és az adott helyzetek függvényében folyamatosan **aktualizálásra** kerülnek.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárki felhatalmazható.

## **V.11. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratok irányítója és ellenőrzője az intézményvezető. Az intézményi posták, és egyéb beérkező, valamint kimentő dokumentumok iktatását, feladását a pénzkezelő-adminisztrátor végzi.

## V.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni, melyből két darab van. Egyik helye a pénzkezelő- adminisztrátornál van, aki köteles biztonságosan tárolni. Másik az intézményvezetőnél, szintén elzártan tartva.

**A költségvetési szerv hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

Gondozási Központ Szentendre  
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.  
Adószám: 15775285-1-13

A Gondozási Központban az intézményi cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- pénzkezelő-adminisztrátor.

Az **Iskola-egészségügyi Szolgálat** külön „Iskola-egészségügyi Szolgálat Szentendre”, valamint név, működési nyilvántartási szám feltüntetésével készült bélyegzőkkel rendelkezik, melyet kizárólag az egészségügyi dokumentumok, oltások és igazolások kiállításához, egészségügyi adatszolgáltatói jelentések hitelesítéséhez használhatnak a szakdolgozók.

Az intézményi pecsétek mintája, a használatára jogosultak köre, a bélyegzők biztonságos tárolására vonatkozó szabályok a **Bélyegző használati Szabályzatban** kerülnek rögzítésre.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a pénzkezelő- adminisztrátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## V.13. Helyettesítés rendje és a munkakör átadás- átvétel szabályozása

### A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása az intézményvezető távolléte esetén is **biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését**. Az intézményvezetőt távollétében a klubvezető helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a vezető a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fenn magának. Az intézményvezető helyettes munkáltató jogokkal nem rendelkezik.

A klubvezető, a vezető gondozó, a szállóvezető és az iskola-egészségügy csoportvezető védőnője saját hatáskörében, az intézményvezető jóváhagyásával nevezi ki helyettesítőjét a távollétében, amennyiben szükséges. Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítés megszervezéséről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

### Helyettesítés esetén követendő eljárás

Az **átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás** másnak át nem adható. A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által ráruházott jogokat gyakorolja. A helyettes e minőségben tett **intézkedéseiért saját személyében felel** (fegyelmi, anyagi, büntetőjogi). A helyettes részletesen beszámol a megtett intézkedésekről, eseményekről és folyamatban lévő ügyekről.

Az **egészségügyi alapellátásban a helyettesítés rendje** a Járási Népegészségügyi Intézet által kiadott működési engedély, ill. az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződésben foglaltak szerint történik. Amennyiben a működési engedélyben rögzített helyettesítő személyében változás történik -különösen hosszabb távollét esetén-, abban az esetben a járási vezető védőnővel egyeztet az intézményvezető a feladatra alkalmas védőnő kijelöléséről.

#### **Az intézmény döntési rendje, illetve a döntési jogkörök átruházása**

Az intézmény felett **önálló döntési jogkörrel az intézményvezető** rendelkezik, aki döntési jogkörét a peremfeltételek rögzítésével és az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával átruházhatja.

### **V.14. Beszámolási és jelentési kötelezettség**

Az intézmény **a fenntartó felé beszámolási és jelentési – adatszolgáltatási kötelezettségekkel** tartozik. Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, az adatszolgáltatás részadatait az intézmény szervezeti egységeit vezető szakdolgozók készítik elő.

**Egyéb jelentések** (KENYSZI rendszer, KSH adatok, jövedelemkiegészítések, alap béremelések stb.) átruházott hatáskörben, a Szakmai programban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történnek.

### **V.15. Szolgálati titok**

Szolgálati titoknak minősül az adathordozó formájától függetlenül minden dokumentum, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített **titkosnak minősülő információt tartalmaz**. A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. Fotót, felvételt, hanganyagot vagy egyéb személyiségi jogokat érintő anyagot készíteni csak az intézményvezető engedélyével szabad. Ezeket felhasználni szigorúan tilos, továbbítani hivatalos szerv részére, pl. háziorvos, is csak az érintett külön engedélyével és célhoz kötve lehetséges.

### **V.16. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozása**

Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozásához **külön szabályzat** készült, azonban ezekre vonatkozó szabályozás a munkaköri leírásokban is szerepelnek. Az alábbiak vonatkoznak minden intézményi munkavállalókra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben** foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet. A szociális dolgozó ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el, jogtalan előnyt nem kérhet vagy fogadhat el.

Az **egészségügyi tevékenység során** a „hálapénz” elfogadása tilos. Ennek jogi hátterei: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 52. § (2) és (4) bekezdése, mely alapján a „munkavállaló a munkáltatóelőzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el vagy nem köthet ki”.

A **gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan** a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 290. § (1) bekezdése, 290. § (1) bekezdése alapján, aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad, vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntetett követ el. A Btk. 291. § (1) bekezdése szerint, aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadikszemélynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel, vagy elfogadójával egyetért, büntetendő.

## **V.17. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésnek eljárásrendje**

Amennyiben az intézményi jogviszonyban álló személynek, hozzátartozónak, vagy az ellátás iránt érdeklődőnek kérdése, panasza van, az alábbi fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) A szervezeti egység vezetőkhöz, (székhelyen, telephelyeken)
- 2) az intézményvezetőhöz (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához, Szentendre Város Önkormányzatához (2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- 4) a panaszos fordulhat az ellátott jogi, illetve a betegjogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. A szociális intézményekben a betegjogi képviselő tájékoztatója az orvosi szobák ajtaján kifüggesztve a rendelési idők mellett.

A szociális terület és a hajléktalanellátás **ellátottjogi képviselőjének** elérhetősége, címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u.33-35.

Tel.: 06/1-9202-700

Az egészségügyi alapellátás **betegjogi képviselőjének** elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u.33-35.

Tel.: 06/1-9202-700



## V.18. A szolgáltatást végzők jogai

A dolgozók részére a munkáltatónak biztosítania kell azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az ellátottak, gondozottak és a hozzátartozók is kötelesek betartani arájuk vonatkozó alapvető szabályokat.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) a szervezeti egység vezetőjéhez,
- 2) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2),
- 4) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzat Szentendre, Városház tér 3).

## V.19. Az intézmény működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 90/2010. Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 368/2021. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- A szociális munka Etikai Kódexe
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

#### Az SZMSZ hatálybalépése

Az Szervezeti és működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. A döntés a **Kulturális, Jóléti és Közösségi ügyek Bizottság hatáskörébe tartozik**, mint a Képviselő-testület részéről történő átruházott hatáskör.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az **SZMSZ mellékletét képezi** az Intézmény szervezeti felépítése, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára elkészített munkaköri leírás minták, és egyéb dokumentumok.

Szentendre, 20.....

**Kecskésné Sipos Andrea**  
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti Bizottsága 2024. november 19-i ülésén a ...../20... (....) JB sz. határozattal jóváhagyta.

Szentendre, 20.....

.....  
Jóléti Bizottság  
elnöke

## **Mellékletek**