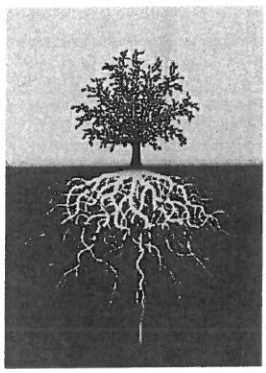
Kerepes Város
Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalom

I. Általános rész
1. Bevezetés
2. Intézmény általános adatai
3. Intézmény célkitűzései
4. Jogalanyiság
5. Intézmény dokumentumai
I. Szervezeti felépítés
1. Szervezet
1.1 Szervezeti ábra, irányítás
2. Működési szabályok
2.1 Működési terület
2.2 Létszám, szakképzettségi feltételek
III Működés rendje
1. Munkáltatói jogok gyakorlása
2. Fenntartó feladata és jogkörei
3. Intézményvezető feladata és jogkörei
4. Vezetői feladatok
4.1 Intézményvezető helyettes
4.2 Nappali ellátást vezető
4.3 Gyermekház vezető
5. Munkatársi feladatok
5.1 Családsegítők
5.2 Szociális étkezetést végző munkatárs
5.6. HSG gondozóinak feladatai
5.7 Nappali ellátás gondozóinak feladatai
5.8 Terápiás munkatárs feladatai
5.9 Technikai munkatárs feladatai
5.10 Szociális asszisztens feladatai
6. Helyettesítés rendje
7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek
8. Fellelőségre vonási jogkör
9. Képviselet és aláírási jogkör
10. Utalványozási jog
11. Irattározás rendje
12. Titoktartási kötelezettség
13. Beszámolási és jelentési kötelezettség
14. Belső ellenőrzés
Mellékletek
1. Adarvédelmi szabályzat
2. Házirendek
3. Munkaruha szabályzat
4. Továbbképzési terv
5. Gépjárműhasználati szabályzat
6. Vagyonvédelmi szabályzat

I. Általános rész

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szló15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok , a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáéról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény.
- EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR")
- Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

Az SZMSZ az Alapszolgáltatási Központ vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

a. az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
b. az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
c. az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait
d. az Intézményvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes Vörösmarty u. 2.)

Az Intézmény telephelyeinek neve:
- Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház

Az Intézmény székhelyének címe: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

Az Intézmény telephelyének címe: 2145. Kerepes, Wesselényi u. 1.

Az Intézmény székhelyének telefonszáma: 06-28-560-390

Telephely telefonszáma:
- Napfény Háza:
- Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház:

Az Intézmény honlapja: www.kerepesszak.hu

Az intézmény székhelyének e-mail címe: szak@kerepesszak.hu

Az intézmény telephelyének e-mail címe: napfenyhaza@kerepesszak.hu

Intézmény fenntartója: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Számlakezelő szerv: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

Intézmény adószáma: 15767642-2-13

Az intézmény alapításának időpontja: 2009. március 5.

Törzskönyvi azonosító szám: 767642

Törzskönyvi igazolás száma, kelte: 13/767642/2/2009, kelte: 2009. április 2.

Alapító okirat módosítás határozat száma: Kerepes Város Önkormányzat 30/2014. (II. 24.) Kt. határozata

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége

Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: Az intézmény nem rendelkezik gazdálkodó szervezetek vonatkozásában a fent leírt jogokkal.

Felügyeleti szervek:

- Kerepes Város Önkormányzata
- Pest Megyei Kormányhivatal

Intézmény ágazati azonosítói:

- S0251823
- S0516530
- S 0251823
- S0306496

KSH statisztikai számjel: 15767642-8899-322-13

Szakágazat megnevezése, száma: Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, 889900

Intézmény feladatai, kormányzati funkciószámai:

- Szociális étkeztetés: 107051
- Házi segítségnyújtás: 107052
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: 104042
- Idősek Nappali Ellátása: 102031
- Fogyatékkal élők Nappali Ellátása: 101221
- Biztos Kezdet Gyermekház: 107052

Fenntartói felügyelet: Kerepes Város Önkormányzat (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)

A vezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviseletére jogosult:

Vezetője önállóan

Az Intézmény bélyegzője: Kerepes Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Központ
Kerepes, 2144 Szabadság út 165.

Körbélyegző lenyomata: Kék koncentrikus kör kerületének sávjában a fenntartó neve, és az Intézmény elnevezése, székhelye, középen címer.

Az alapszolgáltatások megszervezését alátámasztó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló1993.évi III. tv. 56 § (1), (2) bek. 57§ (1) bek. c), d), e), j), pont,
- Az egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2004. évi CXXXVI. törvény 25§ (1) bek.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. tv. 15§ (2) bek. a) pont

3. Az Intézmény célkitűzései

Az Intézmény célja, a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetet megelőzzük, (amennyiben lehetséges) megszüntessük így az egyén/család önálló életvezetési képessége fenntartható.
Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási programot biztosít az intézmény. Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk. A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy a hozzánk forduló emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

Az intézmény valamennyi munkatársa a szakma etikai kódexe szerint végzi munkáját. Szigorúan tilos a kliensekkel, ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési jognyilatkozatot tenni.

4. Jogalanyiság

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

Az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol

5. Az intézmény dokumentumai

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellékleteiben szereplő belső jelegű utasítások, és szabályzatok vonatkoznak:

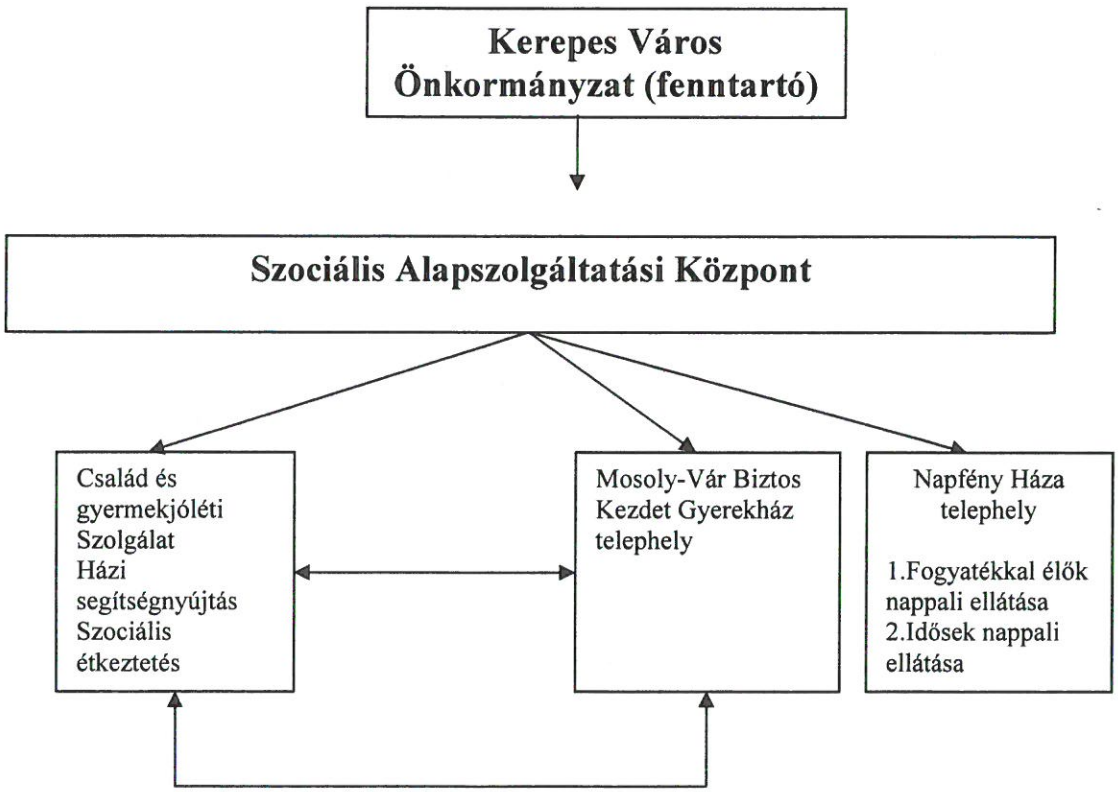
a. házirend,
b. GDPR és adatvédelmi szabályzat
c. leltár és selejtezési szabályzat
d. munka és tűzvédelmi szabályzat
e. munkaruha szabályzat
f. továbbképzési terv
g. gépjármű használati szabályzat
h. vagyonvédelmi szablyzat

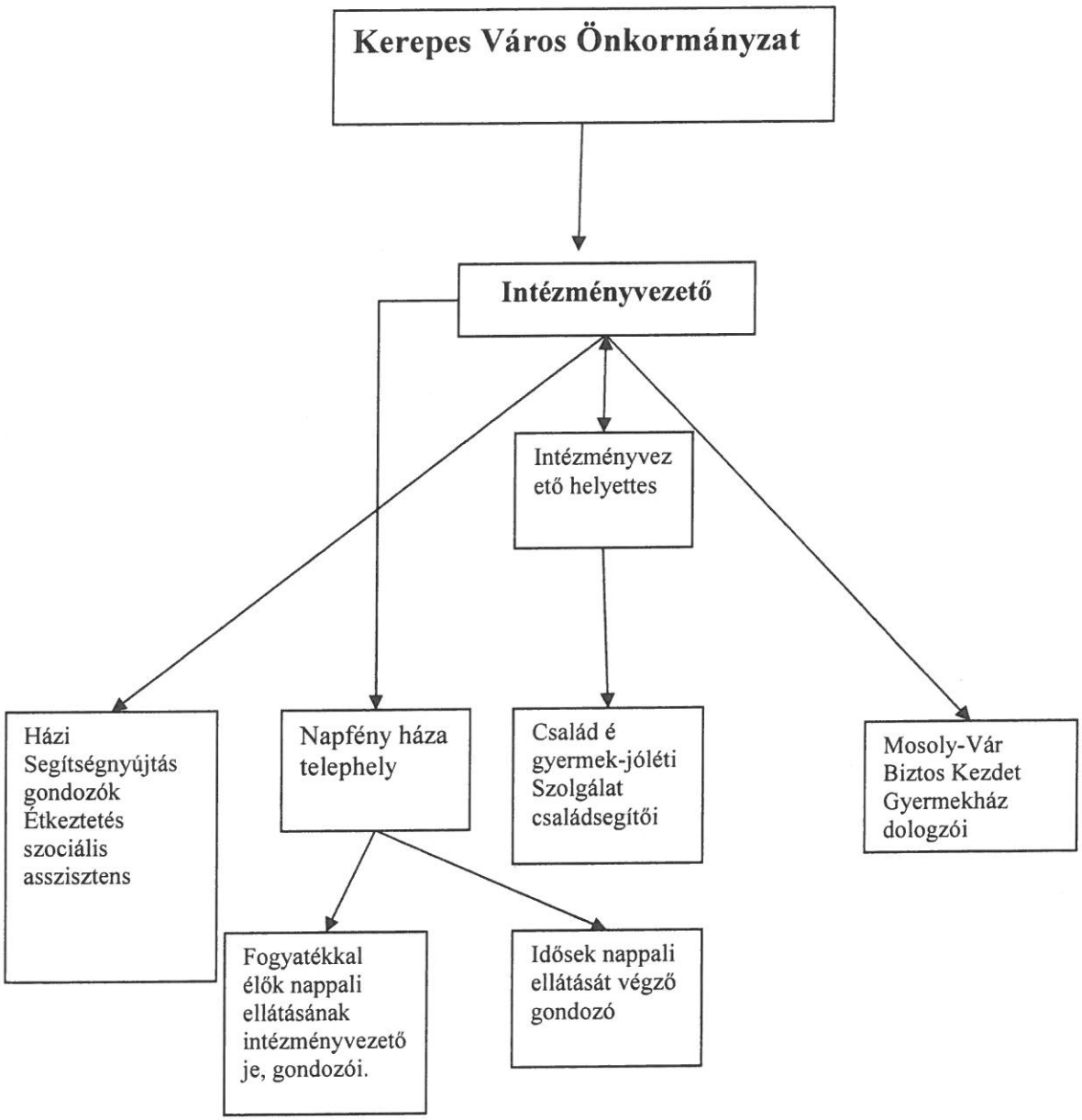
Az Intézmény SZMSZ-ét - a fenntartó önkormányzat képviselő testületének határozata alapján - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1 Szervezeti ábra/irányítás




Kerepes Város Önkormányzat
Intézményvezető
Intézményvez ető helyettes
Házi Segítségnyújtás gondozók Étkeztetés szociális asszisztens
Napfény háza telephely
Család é gyermek-jóléti Szolgálat családsegítői
Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyermekház dologzói
Fogyatékkal élők nappali ellátásának intézményvezető je, gondozói.
Idősek nappali ellátását végző gondozó

2. Az Intézmény működése

2.1 Működési terület

Kerepes Város közigazgatási területe.

Ellátottak köre:

- **Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás:** a Kerepesen bejelentett lakcímmel illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermekkorú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
  A Szolgálat Kerepes Város közigazgatási területén élők ellátását végzi, mindazoknak, akik a Szolgálatot bizalmukkal megtisztelik, vagy akik a Szolgálattal való együttműködésre kötelezettek.

  Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás: a szolgáltatásokat azoknak a Kerepesi személyeknek biztosítjuk, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

- **Nappali ellátások:**

  - Idősek nappali ellátása: Az intézménybe felvételt kérelmező cselekvőképes kerepesi időskorú lakos.
  - Fogyatékkal élők nappali ellátása: Az intézménybe felvételét kérő, nem tanköteles korú (felnőtt) főképpen értelmi sérült személy. Az ellátás a térségben élők számára is elérhető.

- **Biztos Kezdet Gyermekház:** Kerepes, Gödöllő, Mogyoród közigazgatási területén élő 0-3 éves gyermekek és szüleik.

2.2 Létszám, szakképesítési feltételek

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kisegítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes. Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az Fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízión való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, munkakörök

Szervezeti pozíció	Fő	Munkakör

Intézményvezető		1 fő	intézményvezető
Intézményvezető helyettes		1 fő	intézményvezető helyettes/családsegítő
Intézményi asszisztens		1 fő	szociális asszisztens
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	családsegítő
Szociális ellátások	Szociális étkeztetés	1 fő	szociális asszisztens
	Házi Segítség-nyújtás	3 fő	gondozó
	Idősek ellátása	1 fő	gondozó
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	intézményvezető (fogyatékkal élők nappali ellátása)
		2 fő	gondozó
		1 fő	terápiás munkatárs
	Technikai munkatárs	0,5 fő	takarító
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	GYH vezető
	GYH munkatárs	1 fő	munkatárs
	GYH segítő	0,5 fő	munkatárs

III. Működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszűntetésére.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

a. a jogviszony létesítése,
b. a jogviszony megváltoztatása,
c. a jogviszony megszüntetése,
d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
e. szabadságolás,
f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszűntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályit a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

2. A fenntartó feladatai és jogköre

a. jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát
b. dönt az intézmény, alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszűntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
c. kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
d. segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
e. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
f. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
g. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
h. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról
i. az intézményvezető által benyújtott tervezet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat.
j. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az intézményvezető terjeszt elő
k. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét.
l. intézményi fejlesztéseket kezdeményez
m. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
n. kikéri az illetékes hatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszűntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
o. kivizsgálja a GYVT 36.§ (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszűntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
p. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
q. A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program

jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.

r. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

3. Az Intézményvezető feladatai és jogköre

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
2. Gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
3. Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben írásban átruházhat.
4. Az Intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet.
5. Szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről
6. Új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.
   A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:
   a. a jogviszony létesítése,
   b. a jogviszony megváltoztatása,
   c. a jogviszony megszüntetése,
   d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
   e. szabadságolás,
   f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.
   g. KIRA rendszer működtetése
8. Elkészíti, módosítja az Intézmény SZMSZ-t, Szakmai Programját, és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
9. Előkészíti az alapító okirat módosítását.
10. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
11. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
12. Szervezi az összintézményi értekezletet, vezetői értekezleteket, szupervíziót.
13. Segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
14. Elkészíti a Fenntartó által meghatározott módon, az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
15. Előterjeszti a képviselő testület részére az intézményi költségvetést.

16. Meghatározza a házi segítségnyújtásra, az étkeztetésre és a nappali ellátásokra vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat. Elkészíti a térítési díjakra vonatkozó testületi előterjesztést.
17. Intézményi fejlesztéseket kezdeményez
18. Stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel
19. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, szupervíziójáról.
20. Biztosítja az intézmény készleteinek beszerzését.
21. Az Intézmény épületeit és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) intézkedési és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé,
22. Intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
23. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóknak jelzi a telephelyen lévő eszközök karbantartási illetve javítási igényeit.
24. Megszervezi az intézmény működésével kapcsolatos megbeszéléseket,
25. Ellenőrzések alkalmával képviseli az intézményt.
26. Kizárólagos utalványozási joga, kötelezettsége és fellelősége van.

Intézményvezető felellősége:

1. Felelős az intézmény üzemszerű működéséért.
2. Felelős az Intézmény gazdálkodásáét és működésének törvényességéért.
3. Felelős az Intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezésért.
4. Felelős az intézményi vagyonáért.
5. Felelős a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, stb) előírásoknak megfelelő működésért, hiányosság esetén intézkedik.
6. Az intézményvezető az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.
7. Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül-munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.
8. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.
9. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.
10. Felelős, a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszer 415/2015 rendelet szerinti vezetéséért. A rendszerhez való hozzáférés biztosításáért.

4. Vezetői feladatok

I. Intézményvezető helyettes/ Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt az alábbi esetekben, ügykörökben:
   a. teljesítés igazolások
   b. utalványozási jogkör
   c. képviselő-testület, illetve szakbizottságok ülésein való részvétel
   d. halaszthatatlan esetekben karbantartási munkák megrendelése
   e. hatósági ellenőrzések
   f. munkáltatói jogkör (kizárólag a munkavállaló rendkívüli felmondása esetén)
   g. az intézményvezető írásos utasítása alapján felhatalmazhatja további ügykörök vitelére
2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját.
3. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez
4. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
5. Prevenciós programokat szervez, együttműködve az intézmény többi szakmai egységével.
6. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
7. Fogadja a beérkező jelzéseket, megszervezi a szolgáltatást
8. A szolgálathoz érkező jelzéseket heti rendszerességgel továbbítja a gyermekjóléti Központ felé.
9. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
10. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
11. Részt vessz a munkatársak szupervízióját.
12. Részt vesz az összintézményi értekezleten,
13. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
14. Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
15. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
16. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
17. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
18. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a családgondozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
19. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
20. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
21. A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

22. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
23. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
24. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
25. Biztosítja a családgondozók részére az esetmegbeszélések lehetőségét.
26. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
27. Szakmai segítséget a családsegítőknek a feladat ellátáshoz.
28. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
29. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
30. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
31. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
32. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
33. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
34. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

II. Intézményvezető (fogyatékkal élők nappali ellátása)

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali ellátás szakfeladat szakmai munkáját
2. Képviseli a telephelyet, az alábbi ügykörökben
   a. telephelyi karbantartási munkálatok elvégzésének teljesítésigazolása
   b. szakmai műhelyekben való részvétel és képviselet
   c. alárendelt munkatársai szabadságolási ütemtervének kidolgozása és betartatása
   d. a telephelyen dolgozók helyettesítésének megszervezése
3. Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást
4. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
5. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
6. Részt vesz az összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízión.
7. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
8. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
9. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért,
10. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének, annak akadályoztatása esetén az intézmény vezető helyettesnek.
12. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára

13. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
14. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
15. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
16. A nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
17. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
18. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
19. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
20. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
21. Gondoskodik a szolgáltatást igénybevevők rendszeresen szedett gyógyszereinek beadásáról, a gyógyszerelés dokumentációjának vezetéséről, a gyógyszerbeadás ellenőrzéséről, a gyógyszerelés orvos általi ellenjegyzéséről. Távolmaradása, akadályoztatása esetén a dokumentált gyógyszerbeadás ellenőrzését a telephelyi koordinátorra ruházhatja át.
22. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
23. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
24. Vezeti a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációt.
25. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
26. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi. A szakmai program vonatkozásában javaslatokat tesz a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tekintetében.
27. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
28. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
29. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
30. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
31. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

III. Gyermekház vezető

1. A gyermekház vezetője csak szakmai feladatellátást végez, átadott ügyköre a gyerekház képviselete.
2. A Gyermekház nyitvatartási idejében gondoskodik arról, hogy a gyermekek és a szülők hozzáférhessenek a ház szolgáltatásaihoz.
3. Megszervezi a munkatársak heti beosztását.
4. Megszervezi a team üléseket,
5. Az Intézményvezetővel közösen szervezi a partnerekkel történő megbeszéléseket.
6. Kapcsolatot tart a Gyermekház partnereivel, kiemelten a helyi Védőnői, és a Gyermekjóléti Szolgálattal.

7. Tájékoztatja a szülőket a Gyermekház szolgáltatásairól.
8. Szervezi, bonyolítja és dokumentálja a team, a kibővített team és a partneri megbeszéléseket.
9. Részt vesz az Intézményi és vezetői megbeszéléseken.
10. Részt vesz a szupervízión.
11. Kapcsolatot tart a Gyermekház mentorával.
12. Bevonja a Gyermekházba járó szülőket a gyerekekkel való rendszeres foglalkozásba.
13. Nyomon követi a Gyermekházba járó gyermekek fejlődését.
14. Felméri a Gyermekházba járó gyermekek állapotát.
15. Szűri a Gyermekházba járó gyermekek fejlődési elmaradásait, zavarait.
16. Nyomon követi az azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén az adott gyermek, fejlesztő szakemberhez történő eljuttatását és a kezelését.
17. Közvetíti a korszerű gyermeknevelési alapelveket gyerekekkel való foglalkozások során.
18. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez
19. Ismeretterjesztő anyagokat készít és terjeszt.
20. Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést végez,
21. Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket szervez
22. Egyéni konzultációt biztosít a szülőknek,
23. Naprakész nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő gyermekekről és kezeli a dokumentációs rendszert.
24. Tevékenységét titoktartási kötelezettséggel végzi.
25. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekház szakmai munkáját
26. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
27. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
28. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
29. Felelős a finanszírozási szerződés alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a szerződés előírásai szerint
30. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
31. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
32. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
33. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
34. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
35. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző munkatárs a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
36. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében, a Gyermekház költségvetési igényeit (eszközök, szolgáltatások) keretösszeggel ellátva minden év

január 10-ig eljuttatja az intézmény vezetőjéhez. Tudomásul veszi, hogy a készletek beszerzése a fenntartó által elfogadott éves költségvetés függvénye.

37. A Gyermekház szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
38. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a munkaszerződés megtételére, felmondására és a fegyelmi felelősségre vonásra.
39. Közreműködik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
40. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
41. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekházban dolgozóknak a feladat ellátáshoz.
42. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az igénybevevők hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
43. Együttműködik az intézményvezetővel a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.
44. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
45. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
46. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
47. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
48. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
49. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
50. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik

5. Munkatársak feladatai:

5.1 Családsegítők

1. család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
2. család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással,
3. személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
4. amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről
5. elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt
6. folyamatosan tájékoztatja a központ esetmenedzserét, szakmai támogatást kér,
7. veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

8. együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
9. a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
10. a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
11. a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az
12. elhangzottakról feljegyzést készít,
13. az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
14. éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
15. évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak
16. bevonásával, előre meghatározott témában,
17. tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a
18. lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
19. segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről, titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
20. a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszűntetése érdekében,
21. tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
22. felkérésre környezettanulmányt készít,
23. a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
24. életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
25. segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
26. segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához,
27. családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
28. a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló
29. problémák jelzése az illetékes szervek felé,
30. együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
31. szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor,
32. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

5.2. Szociális asszisztens (szociális étkeztetés)

1. Szervezi és koordinálja a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok szakmai munkáját, adminisztrációját
2. A jogszabályok előírásának megfelelően közreműködve a háziorvosokkal elkészíti a gondozási szükséglet felméréseket.
3. Előkészíti a szolgáltatásaink térítési díjainak beszedését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről, a beszedett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkezést és házi segítségnyújtást, igénybevevő kliensekkel kötött megállapodásokat és értesítéseket.
5. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
6. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a jogszabályok előírásai szerint
7. Elkészíti a szolgáltatás éves beszámolóját
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők biztonságos munkavégzésének feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
9. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
10. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
11. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályzásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
12. A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
13. Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
14. Szükség esetén kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
15. A rábízott gondozottak személyes adatait tartalmazó dokumentációját az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli, azokat csak a betekintési joggal rendelkező személyeknek adja át,
16. Elkészíti a szükséges környezettanulmányokat,
17. A szolgáltatás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
18. Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
19. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik
20. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
21. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízión.
22. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)
23. Elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú

elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A szociális segítő a munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtás adminisztrációját végzi. A fenti munkaidő megoszlás az ellátotti létszámok változása esetén módosul.

5.3. Házi segítségnyújtás gondozói feladatai:

1. Tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás igénybevételének módjáról, annak tartalmáról, szükség szerint segít az igénylőnek a nyomtatvány kitöltésében
2. Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
3. Ellátja a házi segítségnyújtás, azon belül a személyi gondozás és a szociális segítés alábbiakban felsorolt feladatait:
4. Gondozási naplót vezet.
5. Számla ellenében beszedi a személyi térítési díjat az általa gondozott igénybevevőtől.
6. Együttműködik a helyi egészségügyi szolgáltatókkal.
7. Felelős az általa vezetett dokumentáció szabályos és hiánytalan vezetéséért
8. Az igénybevevőtől, annak kérése alapján a bevásárlásra, gyógyszerkiváltásra kapott pénzösszeget átvételi elismervényen veszi át és pontosan elszámol.
9. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
10. Szorosan együttműködik a területen dolgozó munkatársaival, szakmai elakadása esetén team ülést kezdeményez.
11. Előre tervezhető távolmaradását időben jelzi felettesének és a szakmai egységben dolgozóknak, a helyettesítés hatékony megszervezése miatt.
12. Helyettesítést végez a másik gondozó távolmaradása esetén.
13. Vészhelyzet elhárítása érdekében értesíti az Intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét.
14. Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tehet a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
15. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
16. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
17. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
18. Az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
19. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
20. Betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.
21. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges és a többi igénybevevő ellátását nem gátolja a munkáltató ki jelölhet egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.
22. Felkérésre környezettanulmányt vesz fel

Szociális segítés feladatkörében:

1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben
2. mosás
3. vasalás
4. bevásárlás a személyes szükségleteknek mértékében
5. segítségnyújtás az ételkészítésben, az étkezés előkészítésében
6. mosogatás
7. ruhajavítás
8. síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt.
9. kísérés

Személyi gondozás feladatkörében:

1. információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás, segítő beszélgetés
2. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, háziorvossal
3. szakellátási információk nyújtása, kapcsolatfelvétel
4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységekben való közreműködés
5. mosdatás
6. fürdetés
7. öltöztetés
8. ágyazás, ágyneműcsere
9. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
10. haj, arcszőrzet ápolás
11. száj, fog és protézisáplás
12. körömápolás, bőrápolás
13. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
14. mozgatás ágyban
15. decubitus megelőzés,
16. felületi sebkezelés
17. sztómazsák csere
18. gyógyszer kiváltása
19. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
20. vérnyomás, vércukor mérése
21. hely és helyzetváltoztatás segítési lakáson belül, kívül
22. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
23. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,
24. a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig

5.4. Fogyatékkal élők nappali ellátása gondozói feladatai:

1. Biztosítja az fogyatékkal élők nappali ellátását
   Gondoskodik:
   - azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására csak segítséggel képesek gondoskodni,
   - Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
   - Gondoskodik és segítséget nyújt az ellátottak önálló életvitelének fenntartásához.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

3. Munkakörétől függően megismeri az idősek/fogyatékkal élők nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

5.5. Terápiás munkatárs feladatai:

1. A nappali ellátás vezetőjével együttműködve kialakítja az ellátás szakmai rendjét (napi, heti tervezés)
2. Végrehajtja a gondozási tervekben rá vonatkozó feladatokat
3. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
4. Egyszerűsített előgondozást, környezettanulmányt készít az ellátottak esetében.
5. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
6. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
7. Megismeri a nappali ellátásokra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
8. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
9. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
10. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
11. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
12. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a felettesének
13. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
14. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

5.6. Idősek nappali ellátását végző gondozó feladatai

1. Ellátja az idősek nappali ellátásának feladatait.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Megismeri az idősek nappali ellátásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
4. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
5. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
6. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,

Gondozási feladatok

a. esetkezelés során az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolatot alakít ki.
b. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás végez
c. segítséget nyújt az ellátott higiéniai szükségleteinek kielégítésére
d. gondozást biztosít
e. kapcsolatot tart a kezelő és szakorvosokkal.
f. szabadidős programok szervez, bonyolít le, egészségügyi felvilágosító előadások szervez, igény szerint
g. hivatalos ügyek intézését segíti
h. tanácsadás nyújt (életviteli pszichés, szociális)
i. mentális gondozást biztosít
j. felügyelet biztosít
k. demenciában szenvedő kliensek számára étkezésében segítséget nyújt
l. Közvetlen felettesének utasítása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.

5.7. Szociális asszisztens

Az intézmény valamennyi részegységének asszisztensi/adminisztrációs feladatait ellátó munkatárs feladatai:

1. ügyintézési segítséget nyújt,
2. iktatja az intézmény levelezését, ellátja a postázást.
3. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
4. ellátmány elszámolást végez
5. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,

10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
11. Kezeli a MÁK, e-adat és KIRA rendszerét
12. Az Intézményvezetők kérése alapján kezeli az Intézményekben dolgozók személyi anyagát.
13. Előkészíti és rögzíti a dolgozók kinevezéseit, azok módosításait, munkaviszony megszüntető okmányait,
14. Számfejti a nem rendszeres kifizetéseket és a változóbéreket,
15. Számfejti a távolmaradásokat,
16. Szabadság nyilvántartást vezet.
17. A KIRA rendszerből kinyert adatok alapján nyilvántartásokat készít. Az Intézményvezető kérésére, azoknak adatot szolgáltat.
18. Részt vesz a nyugdíjazási, leszázalékolási, felmentési folyamatokban.
19. Előkészíti az intézményekben dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumokat.
20. Figyelemmel kíséri a hatályos munkaügyi jogszabályokat (különös tekintettel a Kjt-re) és azok figyelembevételével végzi feladatát.

6. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén, azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, az intézményvezető helyettes végzi

Az intézményben dolgozókat csak az helyettesítheti, aki a távol lévő munkatárssal egyező szakképesítésű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.
A távollét időtartamára a családsegítő közvetlen felettese jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

Tartós betegállományban lévő munkatársat helyettesítő személyt 15 nap távollét után helyettesítési pótlék illeti meg, amelynek összege a helyettesített munkatárs bérének maximum 50%-a lehet.

7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozója a kinevezése napján részletes munkaköri leírást kap az adott szakfeladatra vonatkozóan.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata.

Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

1. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, az adható jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. valamint a munkáltató saját jogkörében eljárva biztosít,

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára a munkavégzéshez szükséges útiköltséget az intézmény megtéríti.

A terepmunkát ellátó munkatársak számára, kiküldetési rendelvény alapján meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan100%-os útiköltség megtérítése biztosított.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvényt az intézményvezető adja át a munkavállalónak kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza hóközi kifizetéssel a munkavállaló bankszámlaszámára tárgyhónapot követő hó 15.-ig.

A kiküldetés utalványozása a NAV honlapján közzétett aktuális hónapra vonatkozó üzemanyag ár, a gépkocsi löktérfogata, fogyasztási normája valamint kilométerenként 15 forint amortizációs költség meghatározása alapján történik.

A gépkocsival munkába járó közalkalmazottak 15 ft/km összeget kapnak, az általuk meghatározott és a munkáltató által tudomásul vett tartózkodási hely és a munkahely közti kilométer alapján. A saját gépkocsival munkába járó dolgozók a jelenléti ív alapján meghatározott munkanapokra vehetik igénybe a költségtérítés módját.

A saját gépkocsival munkavégzéshez és a munkába járáshoz használt gépkocsik vonatkozásában a munkavállalók tudomásul veszik, hogy a gépkocsi meghibásodásáért a munkáltató nem felelős.

Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,

2. ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,
7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerbe. Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs fegyelmi felelősségre vonását eredményezheti.
9. elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
11. munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
16. az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
17. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is
18. részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten ahol az intézmény valamennyi munkatársának kötelező a megjelenés.

8. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, Kjt., Mt. és a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

9. Képviselet és aláírási jogkör

Az Intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény vezetői karának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezelő- esetleg befejező- időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az Intézmény jogi képviseltéről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

10. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja az intézményt terhelő kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében a az intézményvezető helyettes jogosult.

11. Irattárazás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, az ügyintéző nevét.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett" illetőleg a „felbontva érkezett '' megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kigazolni kell.

Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

12. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa titoktartási nyilatkozat megtétele és annak tudomásul vétele alapján kezdi meg a feladata ellátását.

Titoktartási nyilatkozat:

A közalkalmazotti kinevezést követően a munkatárs kijelenti, hogy munkája során az intézmény szolgáltatásait igénybevevők vonatkozásában tudomására jutott adatokat:

- bizalmasan kezeli,
- azt harmadik személynek nem adja át,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának (igénybevevőnek illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (intézményvezetőnek) dokumentált engedélye nélkül nem teszi,
- a szakmai dokumentumokat mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazza.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terheli.

Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a vétlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a munkatársak munkakörébe tartozik, azokat az intézményvezető ellenőrzi.

Szolgálati tikoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.
A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az1992. évi LXIII.

törvényt, az 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

A részletes adatkezelési szabályokat és a GDPR dokumentációt az SZMSZ melléklete tartalmazza.

13. Beszámolási és jelentési kötelezettség

a. Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:
   - az Intézmény létszámának alakulására,
   - éves szakmai beszámolóra
   - ellátotti létszám alakulására
   - normatív finanszírozás ellenőrzésére

b. Egyéb beszámolási kötelezettség:
   - éves statisztikai jelentés,
   - szakmai dokumentáció az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,

c. Igénybevevői nyilvántartás
   - Az országos TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való napi jelentési kötelezettség.

14. Belső ellenőrzés

Az intézménynek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69-70. §-ában meghatározott feladatai – úgymint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a tervezés, a gazdálkodás, a közfeladatok ellátása – belső ellenőrzését az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban álló külső cég biztosítja

Kerepes, 2019. március 13.

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Horváth Vera
intézményvezető

1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény valamint az EU 214/67 Általános adatvédelmi rendelet 6. cikk 1.) bek (b) pont és azok végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. A szabályozás célja

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló EU rendelet (GDPR) és a magyar törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók és a ránk bízott kliensek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az érzékeny adatok különös védelme
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, és az ellátottak személyes adatának védelme, azok jogszerű kezelésének biztosítása.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1. Humán erőforrással kapcsolatos adatvédelem

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy és az intézményvezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének ellenőrzésére.
Az intézményvezetőnek az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
Az intézményvezető, jogosult az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak

rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- szakvizsga,
- egyéb képzettség,

- szakértői okiratok másolata

e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

A (köz) alkalmazottak adatai

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,

- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai
- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

II. Adatkezelés általános szabályai

Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető gondoskodik.
Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és ***személyi anyagként*** kell kezelni és nyilvántartani.
Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja a rá bízott kliensek, ellátottak, igénybevevők személyi és különleges adatait, azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított igényjogosultságok, ellátások elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személynek az ellátotti igénybevevői jogosultsága, gyermekjóléti szolgáltatások esetleges kötelme.
A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- Az önkéntesen igénybevett és jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelmeket kötelmeknek megfelelő adatokat:
  - Egészségügyi adatok
  - Lakókörnyezetre vonatkozó adatok
  - Családi kapcsolatokra, életvitelre vonatkozó adatok
  - A helyi gyermekvédelmi és szociális veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer által nyújtott adatok

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.
Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása
A személyi iratokat gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított zárható iratgyűjtőben kell őrizni.
Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.
A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai
Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.
Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.
A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.
A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.
Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

III. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját
- házirendjét

IV. Az intézmény által kötelezően használt igénybevevői nyilvántartás

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat
   - „Gyermekek védelmében" elnevezésű adatlapnyilvántartási rendszer,
   - Esetnapló
   - Jelzőlap
   - Heti jelentések a Gyermekjóléti Központ felé

- Esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íve és kivonatai

2. Biztos Kezdet Gyerekház
   - Napi jelenlét
   - Gyermekek fejlődési adatai
3. Szociális ellátások
   - Kérelem
   - Egészségi állapotra vonatkozó adatok
   - Megállapodás
   - Értesítés

V. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvevő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;

- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
  A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
  Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az intézményvezető, mint adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- szakmai programját
- házirendjét

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, intézményvezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.
Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

VI. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

1. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, panaszügyek		10
II. Szakmai nyilvántartások			

12.	Kliensekkel kapcsolatos adatnyilvántartás	nem selejtezhető	15 év
13.	Szakmai program	nem selejtezhető	15 év
17.	Módszertani javaslatok		5
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

VII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.
Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

2019. március 18.

Szociális Alapszolgáltatási Központ Kerepes

Horváth Vera
intézményvezető

2/1 számú melléklet

Házirend

Az intézményt Kerepes Város Önkormányzata 1997. évi XXXI. törvény. a 1993. évi III. törvény, és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján működik.
Az intézmény szakmai tevékenységét Szakmai Program és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

Tevékenysége:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
2. Szociális étkeztetés
3. Házi segítségnyújtás

Az intézmény ellátási területe:
Az Intézmény ellátási területe a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás és nappali ellátások vonatkozásában Kerepes Város közigazgatási területe.

Az intézmény nyitvatartási/ügyfélfogadási rendje:

Intézményi székhely	
Hétfő:	8-18 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Péntek	8-12 óráig

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

- önkéntesen
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján

A Család és Gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.
A szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás térítési díját helyi önkormányzati rendelet szabályozza

<u>A szolgáltatások megtagadása</u>

A szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.
A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél- a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.
Ha az ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható. Továbbá a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására.

Az ellátottak alapvető jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.
A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy előnyt várnak el.
Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást (2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevőnek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartani és betartatni.
A szolgáltatás dolgozójának titoktartási kötelezettsége van.
A dolgozónak munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.
Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.
A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
Adatkezelés
Intézményünk adatkezelésére, adattovábbítására jogosult/kötelezett , a jogszabályi előírások szerint. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról)

Az intézményben tartózkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.
Az intézmény dolgozóival szemben agresszív magatartás tanúsítása, dolgozók szidalmazása, fenyegetése nem megengedett.
Az intézmény területére nem hozhat be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

A szolgáltatást igénybevevők panaszaikkal, az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, amennyiben az intézmény vezetője panaszukat nem vizsgálja ki, erről nem értesíti a panaszost, akkor a kliens a fenntartóhoz (Kerepes Város Önkormányzat) fordulhat.

Az intézményben jól kifüggesztett helyen megtalálható az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő elérhetősége.

Kapcsolattartás segítése

A kapcsolattartás segítése szolgáltatásunk alatt is érvényes az intézmény, valamint a Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház házirendje, a kapcsolattartás sajátos házirendje azt csak kiegészíti, de nem helyettesíti.

- A szolgáltatásra kijelölt helyiség helység kapcsolattartás időpontja idejére vehető igénybe.
- A szülők írásbeli megállapodás nélkül a helyiséget találkozás céljára nem vehetik igénybe.
- A gondozó szülő és kísérői a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják a szolgáltatásra kijelölt helységet, kivéve, ha erre vonatkozólag írásban más megállapodás született.
- A gondozó szülő, amennyiben elhagyja a kapcsolattatás helyszínéül szolgáló intézményt, megadja telefonos elérhetőségét.
- A látogató szülő minden esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
- Az intézmény helyiségében csak a szülők közti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.
- Távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni a segítőnek, ahogyan azt megkapták. Ez minden esetben a látogató szülő felelőssége.
- A kapcsolattartást segítő szakember feladata, hogy a helyszínt rendben tartsa. A játékokat a gyermek életkorának megfelelően előkészítse, majd a kapcsolattartás befejezése után ellenőrizze annak hiánytalanságát és elzárja. A kapcsolattartó szülővel tisztázni kell a szoba használatának feltételeit (pl. a szőnyegre cipővel ne lépjen rá, a játékokat ne rongálják meg, stb.).
- A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a látogató szülő nem használja mobiltelefonját.
- Ha a látogató szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozó másodszori figyelmeztetés után megszakítjuk.
- A kapcsolatügyeleten ittas, drogos állapotban megjelenő szülőt elküldjük az intézményből. A kapcsolattartási munkában egyetemi, főiskolai hallgatók is részt vehetnek.
- A kapcsolattartáson kívül minden más ügyben a családgondozó az illetékes.
- A kapcsolattartáson képi- és hangfelvétel csal minden fél hozzájárulása esetén készíthető.
- Az intézmény területére nem hozhatnak be állatot, kivétel: vakvezető kutya.

2/2. számú melléklet

HÁZIREND
Mosoly-vár Gyerekház
intézményi telephely

Az intézményi telephely neve: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ Mosoly-vár Biztos Kezdet Gyerekház

Telephely címe: 2144 Kerepes Szabadság út 165.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2016. május 15.

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- a szolgáltatás igénybevevői

A Házirend hatálya:

A Házirend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

I. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 8-14
Kedd: 8-14
Szerda: 8-14
Csütörtök: 8-14
Péntek: 8-14

A Mosoly-vár Gyerekház reggel 8 órától 14 óráig tart nyitva, az év minden hivatalos munkanapján.
A gyermekház munkatárs az évszakhoz, a gyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodó rugalmas napirendet alakít ki, mely az étkezés, levegőzés, játék, gondozási tevékenység rendszeres napi teendőiből áll. Gondozótevékenysége során harmonikus légkört, balesetmentes, esztétikus környezetet biztosít a gyermekek számára. Ösztönzi a házba járók kreatív, önálló tevékenységét.

A Gyerekház munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat.

II. Helyiség és területi használat

Adminisztratív ügyek intézése az irodának kialakított előtér helyiségben történik.

Kliens a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény közösségi terei
- Az Intézmény konyhája
- Az Intézmény kertje és udvara
- Kliensek számára kialakított mellékhelyiség

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyonkár esetén értesítendők: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

III. A szolgáltatások igénybevétele

A Gyerekház igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A szolgáltatást igénybevevő aláírásával nyilatkozik, hogy hozzájárul személyes adataink a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszerében történő rögzítéséhez, kezeléséhez. A szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az szolgáltatás igénybevevőjét arról, mely személyes adatok kerülnek rögzítésre és azokat milyen célból kezelik.
A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján határozzuk meg.
A Biztos Kezdet Gyerekház nyújtotta szolgáltatás rendszeres igénybe vevőjének számít
a) az a 0-2 éves gyermek, aki hetente legalább egy alkalommal,
b) az a 2-5 éves, nem óvodás gyermek, aki legalább heti három alkalommal látogatja szülőjével a Gyerekházat.
A szolgáltatás minden igénybevevő számára térítésmentes.

IV. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének

1. az intézményben biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről;
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
3. panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
4. az intézmény szolgáltatásai igénybevételének megszűnésének eseteiről;
5. az intézmény házirendjéről;
6. a szolgáltatás igénybevételének térítésmentességéről
7. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

V. Adatkezelés, adatvédelem

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás igénybevételének kezdetekor nyilatkozik az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz szükséges adatszolgáltatásról.

VI. Térítési díj

A Biztos Kezdet Gyerekházak minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

VII. A Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásiat igénybevevők jogai

A Gyerekházak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, módját, rendjét, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (2) bekezdésének *a)-b)* pontjában megfogalmazott előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.
A Gyerekház az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottak további jogai:

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. A Gyerekház által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
4. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az igénybevevők panaszaikkal, észrevételeikkel a Mosoly-vár Gyerekház szakmai vezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához

fordulhatnak.

VIII. A gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő feladatai

1. A gyermekjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. A gyermekjogi képviselő segíti az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt a Gyerekház és a szolgáltatást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában.
3. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

IX. Az együttélés szabályai

1. A szolgáltatást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Gyerekek a gyerekházba csak szülővel vagy felnőtt/ nagykorú kíséretével látogathatnak.
3. A játéktér területén utcai cipőben tartózkodni nem szabad, váltócipő használata kötelező. Az igénybevevők cipőjüket és ruhájukat az erre a célra kijelölt helyen tehetik le.
4. Ha még nem alakult ki a szobatisztaság a gyermeknél, akkor a hozzátartozó gondoskodik pelenkáról és váltóruháról.
5. Beteg, lázas, hasmenéses, hányós, illetve még lábadozó gyermek a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a Gyerekházat nem látogathatja!
6. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind a szolgáltatást vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
7. Az intézményben alkohol árusítása és az alkoholfogyasztás tilos.
8. Az igénybevevők kötelesek a Gyerekház felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
9. Az erkölcsi és magatartási normák be nem tartása a Gyerekházból való kizárást vonja maga után.

X. Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

1. A Gyerekház egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy a szolgáltatást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat társaikkal.
2. Amennyiben az igénybevevő az intézményből telefonálni kíván, erre a Gyerekház szakmai vezetőjével való előzetes megbeszélés szerint, korlátozott lehetőség áll rendelkezésre.

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. A Gyerekházban értékeket nem őrzünk meg. A személyes használatban lévő tárgyakért, saját, otthonról behozott játékokért tulajdonosuk felel.
2. A szolgáltatás igénybevevői csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XII. Az étkezés rendje

A Gyerekház napi egyszeri hideg étkezést (tízórai) biztosít.

Az étkezés időpontja:
9.30-10 óráig
Az étkezés a Gyerekház játszó terében történik.
A gyermekházat igénybe vevő szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatást adni a gyermek étkezésével kapcsolatosan kialakult egyéni szokásairól, esetleges élelmiszerallergiáról stb.
Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelősséget nem vállalunk.

XIII: Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

a) Az ellátás megszűnik a jogosultsági feltételek megszűnésével.
b) Az önkéntesen igénybe vett szolgáltatás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
c) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

d) Ha a megszűntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az igénybevevők a szolgáltatást térítésmentesen veszik igénybe, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a szolgáltatás igénybevevőiről szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az igénybevevőkkel, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak az igénybevevőktől, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden igénybevevő és alkalmazott számára kötelező.

XV. Panasz jog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a szolgáltatás igénybevevői panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

A panaszjog gyakorlására a Sztv 94/E §-ban foglaltak az irányadók.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszűnteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

2/3. számú melléklet

HÁZIREND
Napfény Háza
intézményi telephely

Az intézményi telephely neve: Kerepes Nagyközség Szociális Alapszolgáltatási Központ Napfény Háza Idősek és Fogyatékkal élők Nappali Ellátása

A telephely szolgáltatásai:
- Idősek nappali ellátása
- Fogyatékkal élők nappali ellátása

Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2019. március 13.

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:
- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- az intézmény ellátottjai, törvényes képviselői

A Házirend hatálya:

A Házirend a telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensekre vonatkozik.

V. Az Intézményi telephely nyitva tartása, munkarendje

A szolgáltatás az alábbiakban meghatározott időben áll az igénybevevők rendelkezésére:

Hétfő: 7 – 17
Kedd: 7 – 17
Szerda: 7 – 17
Csütörtök: 7 – 17
Péntek: 7 - 17

Az Intézményi telephely reggel 7 és 8 óra között, valamint délután 16 és 17 óra között ügyeletet tart.
Az Intézményi telephely munkaidején túl és hétvégenként közösségi programokat az intézmény vezetőjének írásos engedélyével biztosíthat

VI. Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Kliens csak a kijelölt helyiségben tartózkodhat, ezek:

- Az Intézmény földszinti közösségi terei
- Az Intézmény földszinti folyosója
- Az Intézmény kertje és terasza
- Az Intézmény terápiás és pihenő szobái
- Kliensek számára kialakított mellékhelység

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyonkár esetén értesítendők: az intézmény vezetője, illetve a fenntartó, Kerepes Város Önkormányzat.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
Az intézmény területén, és bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

VII. Térítési díj

Az intézmény a szolgáltatásokra vonatkozó intézményi és személyi térítési díjait Kerepes Város Önkormányzat 7/2009 (IV.23.) számú rendelete tartalmazza.

VIII. Foglalkoztatás

Az intézmény nem szervez foglalkoztatást, abból bevétele nem származik.

IX. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak jogai

Az idősek és fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézményi telephely a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.

Az ellátottak további jogai:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást biztosító telephely által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora,

cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- A Napfény Háza telephely ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátásban résztvevő klubtagok panaszaikkal, észrevételeikkel a Napfény Háza szakmai vezetőjéhez, az intézményvezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

X. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő feladatai

4. Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
5. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

IX. Az együttélés szabályai

10. A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
11. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos mind nappali ellátást igénybe vevő, az intézmény alkalmazottja, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre vonatkozóan.
12. Az intézményben, alkohol árusítása és azt alkoholfogyasztás tilos. Ez alól kivételt képez az intézmény által szervezett rendezvényeken történő mérsékelt alkohol fogyasztása.
13. A telephelyen fertőző beteg nem tartózkodhat.
14. Az ellátottak kötelesek az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.

X. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

1. A telephelyen értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
2. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XI. Az étkezések rendje

A Napfény Háza telephely fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító intézmény ellátottai részére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezést (ebéd) biztosít.

Az idősek nappali ellátásának vonatkozásában az intézmény csak a demens személyek számára biztosít étkezést

Az étkezések időpontjai:

1. turnus: 12 órától – 12 óra 30 percig
2. turnus: 12óra 45 perctől 13óra15 percig

Az étkezés az intézmény ebédlőjében történik. Orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosított. Azon ellátottak számára, akik speciális (a szolgáltató által nem biztosított) diétára szorulnak, külön hűtőt biztosítunk. Ételt csak névvel ellátott, zárható műanyag vagy üveg dobozban (tárolóedényben) lehet behozni. A behozott étel minőségéért, szavatosságáért felelősséget nem vállalunk.

XII: Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
   a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
   b. az ellátott halálával.
   c. felmondással – ellátott illetve az intézmény részéről
2. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszűnteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás"-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszűnteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszűntetéséről, valamint a megszűntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszűntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
   • az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
   • az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

7. Az igénybevevők ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
8. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
9. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így a Napfény Háza ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
10. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
11. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
12. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden klubtag és alkalmazott számára kötelező.

XIV. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatások köre és térítési díja

A Napfény Háza az alapfeladatain kívül szabadidős programokat szervez, amelyek igénybe vétele önkéntes, értük térítési díjat nem kérünk.

XV. A Napfény Háza fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményre vonatkozó különös szabályok

Fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézményében három éven aluli gyermek nem gondozható.

Az intézményében nem gondozható az a személy, aki

- aki veszélyeztető magatartást tanúsít,
- orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.
- az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. Az említett korlátozás nem vonatkozik, ha:
    - tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására,
    - arra a gyermekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül,
    - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

Fogyatékkal élők nappali ellátását nyújtó intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A fogyatékkal élők nappali ellátását végző intézmény az ellátottakkal/törvényes képviselővel kötött megállapodásban rögzített szolgáltatások mellett, igény szerint gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket is biztosít.

XV. Panasz jog

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

A panaszjog gyakorlására a Szt. 94/E §-ban foglaltak az irányadók.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszűnteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

Kerepes Szociális Alapszolgáltatási Központ

3. sz. melléklet

Munkaruha szabályzat

Az Intézmény a munkaruha eltérő igénybevételére figyelemmel munkakörönként meghatározott munkaruhát (védőruhát) biztosít, a szabályzatban meghatározott kihordási időtartammal.
Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítése próbaidő kikötéssel történik, a munkaruhára (védőruhára) való jogosultság a próbaidő elteltével nyílik meg. A próbaidő tartama a kihordási (juttatási) időbe nem számít be.
A közalkalmazotti jogviszony próbaidő alatti megszűnése esetén munkaruha (védőruha) nem jár.
Az intézményben dolgozó közalkalmazott az őt megillető munka-illetve védőruhát – a nappali ellátásban dolgozó munkatársak kivételével - maga is beszerezheti. A vétel alkalmával a munkáltató nevére szóló ÁFA-s számlával számol el. Saját beszerzés esetén ez azonban kizárólag a munkakörére meghatározott munkaruhajegyzékben szereplő munkaruhafajtát és Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete által elfogadott Intézményi költségvetésben az erre meghatározott beszerzési összeget használhatja fel, a munkáltató felé csak ez az összeg számolható el.
A munkaruha térítés címén kifizetendő összeget minden évben a települési önkormányzat határozza meg.
Munkaruha juttatás keretében nem biztosítható illetve vásárlás esetén nem számolható el alsóruházat.
A munkaruha tisztítása, karbantartása a közalkalmazott kötelessége.
A juttatási illetve kihordási idő leteltével a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.
A kihordási időbe a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó, bármely okból való szünetelése nem számít be.
Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik – kivéve nyugdíjazását, elhalálozását – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló köteles megtéríteni.

Kerepes, 2019. március 13.

Kerepes Szociális Alapszolgáltatási Int.

Horváth Vera
intézményvezető

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

I. Alapszolgáltatások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	mennyiség (db, pár)	kihordási idő
1. Étkeztetés	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Utcai cipő	2	1
	Táska	1	1
2. Házi segítségnyújtás			
Gondozók részére			
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Utcai cipő	3	1
	Köpeny	3	1
	Kötény	4	1
	Utcai cipő	2	1
	Táska	1	1
Vezető gondozó részére			
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Kabát	1	2
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Utcai cipő	3	1
	Köpeny	3	1
	Táska	1	1
3. Családsegítés			
Intézményvezető			
	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1

Családgondozó

Utcai cipő	**3**	**1**
Kabát	**1**	**2**
Szoknya vagy nadrág	**2**	**1**
Blúz vagy ing	**2**	**1**
Kosztüm vagy öltöny	**1**	**1**
Táska	**1**	**1**

Szociális segítő

Utcai cipő	**3**	**1**
Kabát	**1**	**2**
Szoknya vagy nadrág	**2**	**1**
Blúz vagy ing	**2**	**1**
Kosztüm vagy öltöny	**1**	**1**
Táska	**1**	**1**

4. Nappali ellátások

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak számára az intézmény védőruházatot biztosít, amelyek kihordási ideje 1 év. Védőruházat kötényből, nadrágból, pólóból, munkacipőből áll.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás körében foglalkoztatottak munkaruha-ellátása

II. Alapellátások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	mennyiség (db, pár)	kihordási idő
1. Gyermekjóléti Szolgálat			
Családgondozók részére			
	Utcai cipő	3	1
	Kabát	1	2
	Szoknya vagy nadrág	2	1
	Blúz vagy ing	2	1
	Kosztüm vagy öltöny	1	1
	Táska	1	1

4. számú melléklet

Továbbképzési Terv

.....év

Sorszám	Név	Nyilvántartási szám	Továbbképzés címe, száma	Pontérték	Kezdő időpont	Helyettesítő	Kezdő pontérték	Záró pontérték
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Továbbképzések költségmegoszlása:
Továbbképzést teljesítők száma:

Kerepes, ...

Szociális Alapszolgáltatási Központ Kerepes

Horváth Vera
intézményvezető

5. számú melléklet:

Gépjárműhasználati szabályzat

(2019)

I.
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra az intézmény vezetője előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. 3.A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.
4. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a munkáltatójával szemben.
5. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni a munkavállalónak a gépkocsival kapcsolatban. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozat a személyi akta része.
6. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.
7. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által az adott időszakra közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/ km általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
8. A fenntartási költségtérítés fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával kerülhet sor. Előző pont szerinti 15 Ft/km). Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
9. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.
10. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

11. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

II.
Saját személygépkocsival történő munkába járás

1. Napi munkába járásnak minősül a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda-és visszautazás.
2. A munkavállaló részére a Személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha:
   - munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
   - a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést; ű
   - ha azt a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni.
3. A saját gépjárművel történő munkába járást a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, Újhartyán Város Önkormányzatánál polgármester engedélyezi.
4. A költségtérítés a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet alapján számolható el. A költségtérítés a munkában töltött napokra 15 Ft/km összegben kerül megállapításra.
5. Az elszámolás havonta utólag történik.
6. Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű költségtérítést határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Kerepes, 2019. március 13.

Kerepes Szociális Alapszolgáltatási Központ

Horváth Vera
intézményvezető

1. számú melléklet

NYILATKOZAT
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez

A Kormány 39/2010. számú, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló rendelete előírja, hogy az ezen jogcímen igénybevevő munkavállalók kötelesek nyilatkozni lakóhelyükről és tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

Alulírott *(név ,szervezetiegység)*.....

.....nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem:

.....

(A törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, amelyet a munkavállaló a lakcímkártyájával tud igazolni.)

Tartózkodási helyem:

.....

(Annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.)

A munkába járás módja: vonat, távolsági busz, személygépkocsi, egyéb *(megfelelő rész aláhúzandó vagy egyéb kategória esetén megnevezendő).*

A munkába járással kapcsolatos utazási költség

lakóhelyemről / tartózkodási helyemről
(megfelelő rész aláhúzandó)

..... km viszonylatban

(részletezve a havi bérlet ára / vonatjegy / buszjegy ára / benzinköltség/ egyéb)

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valósak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

Kerepes, ...

.....
munkavállaló aláírása

2. számú melléklet

Tárgy: saját gépkocsival történő munkába járás engedélyezése

Tisztelt .....!

Kérelmét megvizsgáltam, miszerint megállapítottam, hogy a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet és az Szja tv. 25.§ (2) és (4) bek. alapján jogosult arra, hogy a munkába járáshoz személygépkocsit használjon.
Kérelméből megállapítottam, hogy a lakóhelye/tartózkodási helye és a munkahelye közötti távolság ..... km.
Kérem, hogy a tárgyhónapot követő 5. napig az erre rendszeresített dokumentumon - a jelenléti ívvel megegyező módon - adja le a költségtérítési igényét. Költségtérítésre csak a munkában töltött napokra jogosult!
Engedélyezem, hogy az Szja Tv-ben meghatározott hatályos adómentes összeget számolja el 2018. ..... 1 napjától, mely jelenleg 15Ft/km.
A fentieken túl a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) és (4) bekezdés alapján a ..... /hó összegű költségtérítési átalányt állapítok meg, melyre a 30 napot meghaladó egybefüggő távollét esetén nem jogosult.
Dátum:

Horváth Vera
Intézményvezető

Tudomásul veszem: .....
Dátum

A korábbi bármilyen egyéb megállapodás a fentiek szerinti elszámolás elfogadását követően hatályát veszti.
Tudomásul veszem: .....

3. számú melléklet

Elszámoló lap gépjárművel történő munkába járás használatának költségtérítéséhez
2019. év _____hó

Munkáltató: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ
Név:
Lakcím:
Lakóhely és munkahely közötti távolság / oda –vissza /:
Jogosultsági napok (kérjük, X-szel jelölje!):

1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.
25.	26.	27.	28.	29.	30.
31.					

Teljesítést igazoló:.....

Igazolt/elszámolhat ó napok száma	Elszámolható km/nap	Elszámolható km összesen	Km átalány	Kifizethető összesen
			15 Ft/km	

A Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ munkavállalójaként nyilatkozom, hogy a fenti napokon saját gépjárművel utaztam a munkahelyemre, így a költségtérítésre jogosult vagyok

Dolgozó aláírása

Dátum:

Kifizetést igazoló aláírása:.....

Megismerési nyilatkozat

Név	Munkakör	Aláírás

6. számú melléklet:

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

Vagyonvédelmi Szabályzata

2019

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központja a Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I.
Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, feladat ellátási helyre, ezek a következők:

- Székhely: 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Mosoly-Vár Biztos Kezdet Gyerekház 2144 Kerepes, Szabadság út 165.
- Telephely: Napfény Háza 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre.

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményben lakók, és az intézményi dolgozók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, - a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, - fegyelmi,- kártérítési vagy büntetőeljárást von maga után.

2. A vagyonvédelem általános feladatai:

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.
3.2. A tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.

3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.

3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.

3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.

3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése

II.
A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

1.1. Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.
1.2. Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
1.3. Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.
1.4.Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III.
Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.
1.2. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.
1.3. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartatni.

1.4. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűm, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az intézmény klienseinek, ellátottjainak kötelezettségei:

2.1. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
2.2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

IV.
A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Intézményi tulajdont képező anyagok, eszközök, gépek védelmének elősegítése:

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. A munkavállalók és a kliensek/ellátottak kötelesek az intézmény tulajdonát képező anyagokat, gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a használati útmutatóban feltüntetett módon használni. Sérült, valamilyen módon károsodott eszközöket használni nem szabad, a károsodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének. Az intézmény tulajdonát képező tárgyban szándékosan, vagy hanyag kezelés miatt okozott kárért - a Ptk-ban meghatározott módon a munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vezetőjének, annak távollétében helyettesének és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a intézmény vezetője jogosult.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, amit a székhely páncélszekrényében őrzünk. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki. Újonnan belépő dolgozó aláírásával igazolja mely helységek kulcsait vette át használatra. Kilépő munkavállalók kötelesek az általuk használt kulcsokat az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének átadni, a

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek zárhatóak. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erőkifejtése nélkül mozdíthatók (pl. TV, DVD, HIFI, kéziszerszámok, kerti kisgépek stb.) használaton kívül a rendeltetési helyén, vagy a zárható eszköztároló helyiségben kell őrizni. Az eszközöket használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézménység vezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása, ez a tilalom a dekorációs céllal felhelyezett tárgyakra nem vonatkozik.

10. Pénzkezelés

Az intézmény nem pénzkezelő hely. Az ellátottaktól beszedett térítési díjak minden nap banki befizetésre kerülnek.

11. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így: - természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés, - járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése - jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, - minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, - az intézmény területén történt fegyverhasználat, - a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, - az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, - az intézmény magasabb vezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, - az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében helyettesét. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli eseményekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, feljegyzést készít.

12. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az Intézményfenntartónak (helyszín, időpont, résztvevők köre, felelős intézményi dolgozó). A belső rendezvények biztosítása az intézményvezető, távollétében helyettese, valamint a telephely vezetőinek feladata.

13. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos, mérsékelten alkoholfogyasztás protokoláris rendezvényeken megengedett. Az intézmény vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi kliens/ellátott nyugalmát hangoskodással megzavarókkal szemben.

Ittasság alapos gyanúja esetén az intézmény vezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.
A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a megtett intézkedést, illetve felelősségre vonási javaslatot.

14. Eljárás bombariadó esetén A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Kerepes, 2019. március 14.

Kerepes Szociális Alapszolgáltatási Központ

Horváth Vera
intézményvezető

1. számú melléklet
BEJELENTÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL/ESEMÉNYRŐL

..... **A bejelentést tevő neve, beosztása, telefonja, egyéb elérhetősége:**
.....

A rendkívüli esemény/esemény rövid leírása: *(a kialakult helyzet leírása, a hely és időpont megjelölése, a kiváltó okok, a várható hatások, az emberéletben, testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek, károk, a megelőzéshez, az elhárításhoz, vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása, vagy elégtelensége, jelzése, hogy szükség van-e fenntartói beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre)*
.....
....
.....
....
megtett,vagy megtenni tervezett intézkedések:
.....
.....
.....

Kerepes .....év/...../hó...../nap

Megismerési nyilatkozat

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás