



KEREPES VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2. ☎ (28) 561-050 📠 (28) 561-060

@ polgarmester@kerepes.hu

E l ő t e r j e s z t é s

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdés b) pontjában kapott
felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2018. október 25-i** ülésére

☞ napirendi pont: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ SZMSZ-ének
módosítása

Előterjesztő: Franka Tibor polgármester

Az előterjesztést tárgyalja: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

Az előterjesztés készítésében közreműködött: Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2018. szeptemberi havi rendes ülésén elfogadásra került az óvoda, bölcsőde és a művelődési ház szervezeti és működési szabályzatának módosítása, amelyet a megváltozott jogi környezet indokolt.

Horváth Vera, a Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője elkészítette fenntartói jóváhagyásra intézménye SZMSZ-ének módosítását, amely az előterjesztés melléklete. Intézményvezető asszony a módosítást azzal is indokolta, hogy arra a Pest Megyei Kormányhivatal ellenőrzése során készült jegyzőkönyvben rögzített megállapítások, valamint az új európai uniós szabályozása, az ún. GDPR rendelet hatályba lépése miatt kerül sor.

Kérem a Képviselő-testülettől az intézményi alapdokumentum megvitatását és jóváhagyását.

.../2018.(X.25.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint Fenntartó jóváhagyja a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ mellékelt szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

A Képviselő-testület felkéri Horváth Vera intézményvezetőt, hogy a Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ helyben szokásos módon történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2018.11.15.

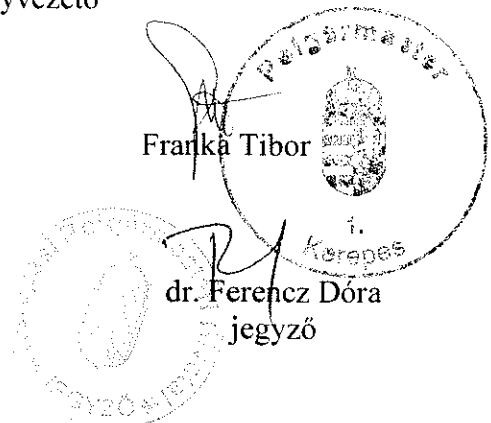
Felelős: Horváth Vera intézményvezető

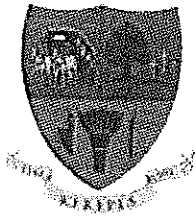
Kerepes, 2018. október 16.

Franka Tibor

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.

dr. Ferecz Dóra
jegyző




Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ

2144 Kerepes, Szabadság út 165.

06 28 560-390

szak@kerepesszak.hu

www.kerepesszak.hu



IKTATÓBA ÉRKEZETT

2018 OKT 15.

Kerepes Város Önkormányzat
Képviselő-testület
 részére
 2144
 Kerepes
 Vörösmarty u. 2.

Kerepesi Polgármesteri Hivatal	
IKTATVA	2018 OKT 15.
7496	12-25
.....SZÁM	ELŐADÓ

ÉRKEZETT
9976
2018 OKT 12.
Aláírás: <i>[Signature]</i>


Tárgy: Intézményünk szakmai programja és SZMSZ-ének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Csatolva megküldöm Intézményünk Szakmai Programját és SZMSZ-ének módosítását.
 A módosítást a Pest-megyei Kormányhivatal ellenőrzési jegyzőkönyvének megfelelő
 kiegészítése és az új GDPR szabályozás indokolja.

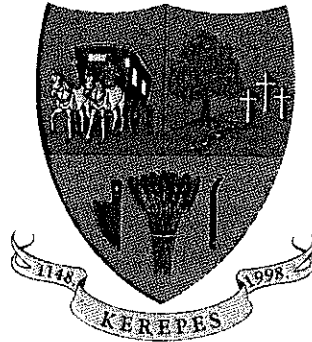
Kerepes, 2018. október 9.

Tisztelettel:

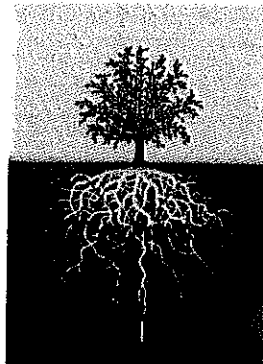

 Hárváth Vera
 intézményvezető

Alj.
 10.12.
[Signature]
 Kzs.
 10.15.
[Signature]

Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalomjegyzék

I. Általános rész	2
1. Bevezetés	2
2. Intézmény általános adatai	3
3. Intézmény célkitűzései	4
4. Jogalanyiség	5
5. Intézmény dokumentumai	5
I. Szervezeti felépítés	6
1. Szervezet	7
1.1 Szervezeti ábra, irányítás	7
2. Működési szabályok	8
2.1 Működési terület	8
2.2 Létszám, szakképzettségi feltételek	8
III Működés rendje	9
1. Munkáltatói jogok gyakorlása	9
2. Fenntartó feladata és jogkörei	9
3. Intézményvezető feladata és jogkörei	10
4. Vezetői feladatok	12
4.1 Intézményvezető helyettes	12
4.2 Klubvezető	13
4.3 Gyermekház vezető	14
5. Munkatársi feladatok	16
5.1 Családsegítők	13
5.2 Szociális étkeztetést végző munkatárs	17
5.6. HSG gondozóinak feladatai	18
5.7 Nappali ellátás gondozóinak feladatai	20
5.8 Terápiás munkatárs feladatai	20
5.9 Technikai munkatárs feladatai	21
5.10 Szociális asszisztens feladatai	22
6. Helyettesítés rendje	22
7. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek	23
8. Fellelőségre vonási jogkör	25
9. Képviselő és aláírási jogkör	25
10. Utalványozási jog	26
11. Irattározás rendje	26
12. Titoktartási kötelezettség	27
13. Beszámolási és jelentési kötelezettség	28
14. Belső ellenézés	28
Mellékletek	29
1. Adatvédelmi szabályzat	29
2. Házi rend	40
3. Munkaruha szabályzat	55
4. Továbbképzési terv	59

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 szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM 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 nyilvántartásáról 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 Intézmény vezető 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

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 működésének kezdete: 2009. április 2.

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 Gyermejjóléti 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 képviselőjére 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, középén címer.

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. Jogalanyiség

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.

5. Az intézmény dokumentumai

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

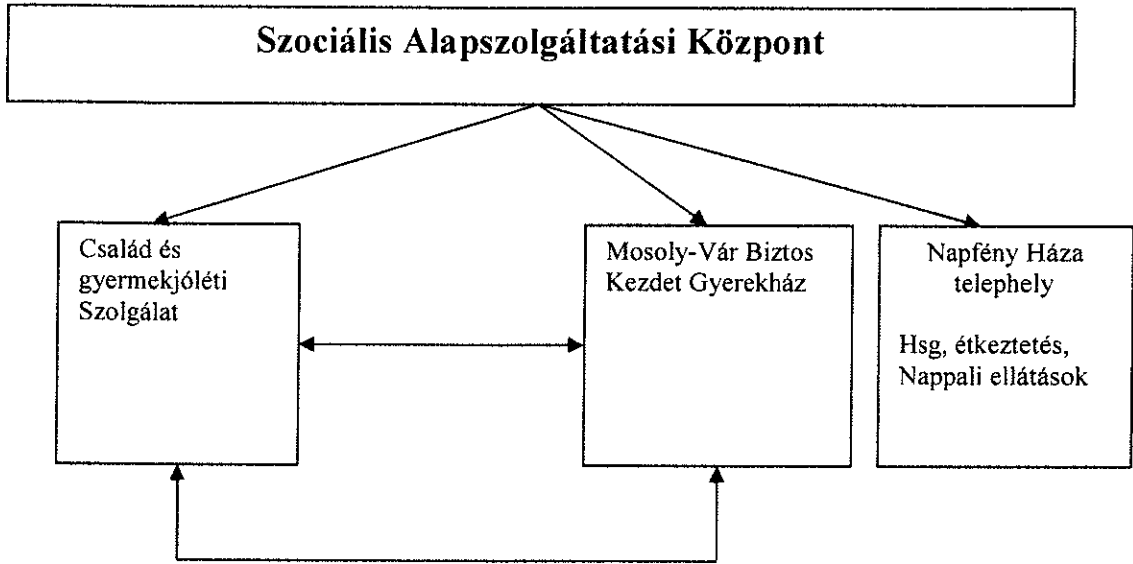
- a. házirend,
- b. GDPR és adatvédelmi szabályzat
- c. leltár és selejtezési szabályzat
- d. munka és tűzvédelmi szabályzat
- e. munkaruha szabályzat
- f. továbbképzési terv

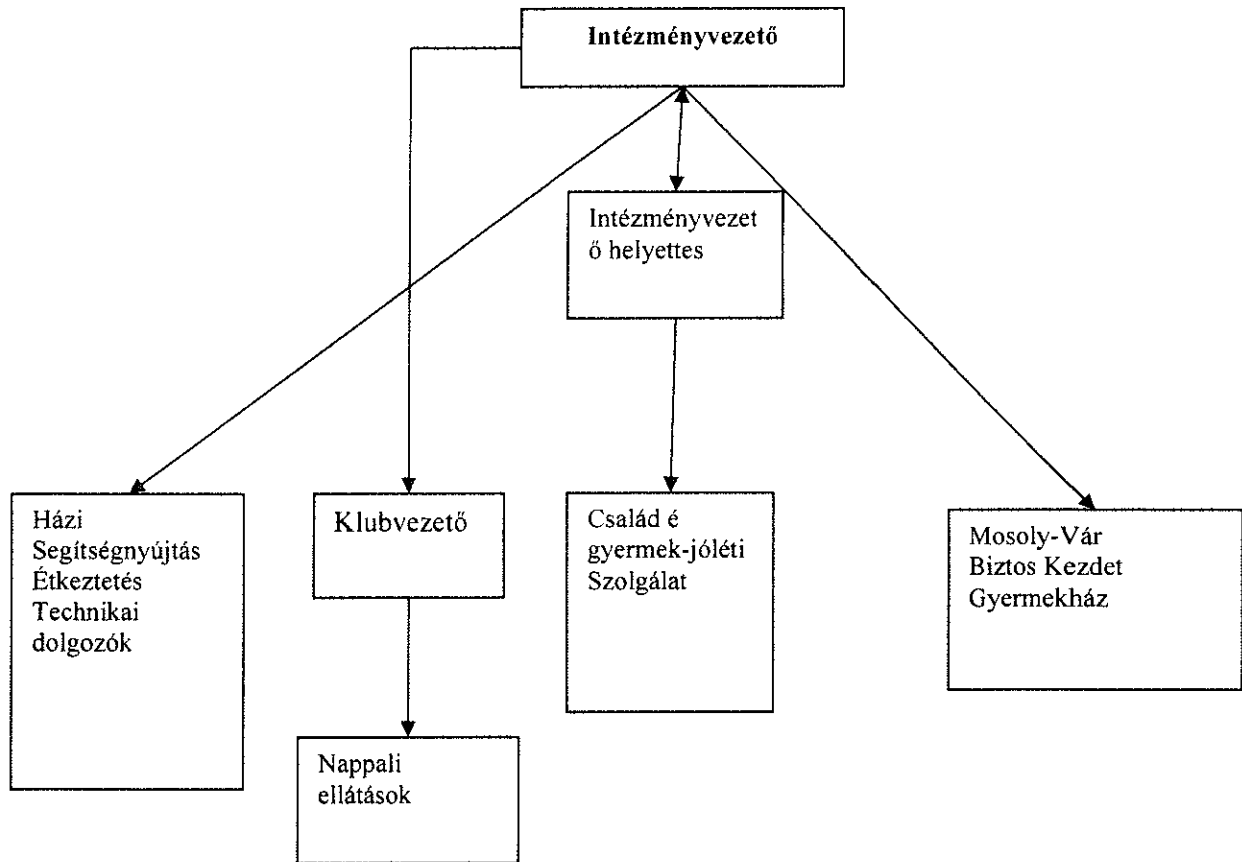
Az Intézmény SZMSZ-ét - a fenntartó önkormányzat képviselő testületének határozata alapján - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelező a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges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

II. Szervezeti felépítés

1. A szervezet

1.1 Szervezeti ábra/irányítás





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 szülei.

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 kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes. Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében az Fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióon való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

Szakmai létszámok, munkakörök

Szervezeti pozíció		Fő	Munkakör
Intézményvezető		1 fő	Vezető
Intézményvezető helyettes		1 fő	Családsegítő
Család és gyermekjóléti Szolgálat		3 fő	Családsegítő
Telephely	Szociális étkeztetés	1 fő	Szociális segítő
	Házi Segítségnyújtás	2 fő	Gondozó
	Idősek ellátása	1 fő	Gondozó
	Fogyatékkal élők ellátása	1 fő	Klubvezető
		2 fő	Gondozó
		1 fő	Terápiás munkatárs
	Technikai munkatárs	0,5 fő	Szociális segítő
Mosoly-Vár BK. Gyerekház	GYH vezető	1 fő	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 megszüntetésére.

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, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait 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, megszüntetéséről, 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 megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén.
- o. kivizsgálja a GYVT 36.§ (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése 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 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 felelősége van.

Intézményvezető felelősége:

1. Felelős az intézmény üzemszerű működéséért.
2. Felelős az Intézmény gazdálkodásáért és működésének törvényességéért.
3. Felelős az Intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezéséért.
4. Felelős az intézményi vagyonaért.
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, intézkedéseit, 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.

4. Vezetői feladatok

I. Intézményvezető helyettes/ Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját
2. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
3. Prevenációs programokat szervez, együttműködve az intézmény többi szakmai egységével.
4. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.
5. Fogadja a beérkező jelzéseket, megszervezi a szolgáltatást
6. A szolgálathoz érkező jelzéseket heti rendszerességgel továbbítja a gyermekjóléti Központ felé.
7. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
8. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
9. Részt vesz a munkatársak szupervízióját.
10. Részt vesz az összintézményi értekezleten,
11. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
12. Elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
13. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
15. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
16. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a családgyógyozók etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
17. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
18. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
19. A gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
20. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.

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

II. Klubvezető

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali ellátás szakfeladat szakmai munkáját
2. Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást
3. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket
4. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
5. Részt vesz a összintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
6. Együttműködve a telephelyi koordinátorral gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
7. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
8. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírásai szerint
9. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez a telephelyi koordinátornak
11. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
12. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
13. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
14. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
15. A nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

16. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
17. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
18. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
19. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
20. 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.
21. Szakmai segítséget nyújt a fogyatékkal élők nappali ellátását biztosító gondozóknak a feladat ellátáshoz.
22. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
23. Együttműködik a telephelyi koordinátorral a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.
24. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
25. 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.
26. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
27. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
28. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
29. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat

III. Gyermekház vezető

1. A Gyermekház nyitvatartási idejében gondoskodik arról, hogy a gyermekek és a szülők hozzáférhessenek a ház szolgáltatásaihoz.
2. Megszervezi a munkatársak heti beosztását.
3. Megszervezi a team üléseket,
4. Az Intézményvezetővel közösen szervezi a partnerekkel történő megbeszéléseket.
5. Kapcsolatot tart a Gyermekház partnereivel, kiemelten a helyi Védőnői, és a Gyermekjóléti Szolgálattal.
6. Tájékoztatja a szülőket a Gyermekház szolgáltatásairól.
7. Szervezi, bonyolítja és dokumentálja a team, a kibővített team és a partneri megbeszéléseket.
8. Részt vesz az Intézményi és vezetői megbeszéléseken.
9. Részt vesz a szupervízión.
10. Kapcsolatot tart a Gyermekház mentorával.
11. Bevonja a Gyermekházba járó szülőket a gyerekekkel való rendszeres foglalkozásba.
12. Nyomon követi a Gyermekházba járó gyermekek fejlődését.
13. Felméri a Gyermekházba járó gyermekek állapotát.
14. Szűri a Gyermekházba járó gyermekek fejlődési elmaradásait, zavarait.

15. Nyomon követi az azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén az adott gyermek, fejlesztő szakemberhez történő eljuttatását és a kezelését.
16. Közvetíti a korszerű gyermeknevelési alapelveket gyerekekkel való foglalkozások során
17. Ismeretterjesztő anyagokat készít és terjeszt.
18. Szülésre, gyerek fogadására való felkészítést végez,
19. Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetéseket szervez
20. Egyéni konzultációt biztosít a szülőknek,
21. Naprakész nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő gyermekekről és kezeli a dokumentációs rendszert.
22. Tevékenységét titoktartási kötelezettséggel végzi.
23. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekház szakmai munkáját
24. Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésben
25. Együttműködve az intézményvezetővel gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó munkatársak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
26. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
27. Felelős a finanszírozási szerződés alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a szerződés előírásai szerint
28. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
29. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének.
30. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
31. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általuk vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
32. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
33. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző munkatárs a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
34. 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.
35. A Gyermekház szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
36. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a munkaszerződés megtételére, felmondására és a fegyelmi felelősségre vonásra.
37. Közreműködik a hozzá beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
38. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetszbeszélések lehetőségét
39. Szakmai segítséget nyújt a Gyermekházban dolgozóknak a feladat ellátáshoz.
40. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az igénybevevők hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
41. Együttműködik az intézményvezetővel a gazdasági elszámolásokhoz szükséges adminisztrációban.

42. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
43. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretbe igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
44. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
45. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
46. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
47. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat
48. 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 esetszabesztést szervez, és az
12. elhangzottokról 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 megszüntetése 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 kapcsolatkésztségének 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,

5.2. 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 beszédését, a fenntartó rendelkezése alapján kiírja az ellátottak számláit, gondoskodik a személyi térítési díj beszédéséről, a beszédett térítési díjakkal elszámol.
4. Az intézményvezető akadályozottsága esetén helyette aláírja a szociális étkeztést 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 aösszintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízióon.
22. Informálja a lakosságot a szolgáltatásainkra vonatkozó ellátási változásokról (munkanapi szolgáltatások, ünnepi nyitva tartás, stb.)

A szociális segítő a munkaidejének 50%-ban látja el a szociális étkeztetés feladatkörét, munkaideje többi részében a házi segítségnyújtásban dolgozik. A fenti munkaidő megoszlás az ellátotti létszám változása esetén módosul.

5.3. Házi segítségnyújtásban dolgozó 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 segítség 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 pénzüsszeget 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. Jelentést tesz a TEVADMIN rendszerben
22. 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.
23. Felkérésre környezettanulmányt vesz fel

Szociális segítség 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 segítés lakáson belül, kívül
22. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
23. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,
24. a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig)

5.4. Gondozók feladatai (Nappali ellátások)

1. Biztosítja az igénybe vevők 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 várnak,
 - Gondoskodik és segítséget nyújt az ellátottak önálló életvitelének fenntartásához.
2. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
3. Megismeri a 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. megóvjaa 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 klubvezetővel és a gondozási csoportvezetővel 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. Technikai dolgozó feladatai

1. gondoskodik az ellátottak számára beszállított étel szabályszerű kiadásáról.
2. tisztán tartja az intézményi telephely konyháját.
3. ellenőrzi a konyhai berendezések működését, a hűtők hőfokát, a mosogatógép állapotát.
4. a feladatellátáshoz kapott tisztítószerket az előírásoknak megfelelően kezeli.
5. a konyhai készletek állapotát, figyelemmel kíséri, a fogyóeszközök cseréjét, tisztítószer beszerzését kezdeményezi a telephelyi koordinátornál.
6. a belső utasításokat és rendelkezéseket betartva végzi feladatát,
7. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
8. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
9. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a telephelyi koordinátornak
10. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
11. naponta gondoskodik az ellátottak által használt helyiségek tisztán tartásáról. feladatellátás tartalmazza:
 - a helyiségek felseprését, porszívózását, portörölését, fertőtlenítését,
 - a helyiségek felmosását.
 - időszakosan (félévente) együttműködve a telephelyen dolgozókkal részt vesz a nagytakarításban. gondoskodik a telephelyen dolgozó munkatársak irodájának takarításáról.

- a feladatellátáshoz kapott tisztítószeret az előírásoknak megfelelően kezeli.

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. kezeli a TEVADMIN rendszert.
4. hétfői és szerdai napokon beszedi a szociális étkeztetés térítési díját, és azzal elszámol az intézményvezető felé.
5. ellátmány elszámolást végez
6. fogadja az intézményhez érkező adományokat és gondoskodik azok tárolásáról.
7. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
8. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit,
9. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
10. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,
11. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik,
12. Kezeli a MÁK, e-adat és KIRA rendszerét
13. Az Intézményvezetők kérése alapján kezeli az Intézményekben dolgozók személyi anyagát.
14. Előkészíti és rögzíti a dolgozók kinevezéseit, azok módosításait, munkaviszony megszüntető okmányait,
15. Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket és a változóbéreket,
16. Számfejt a távolmaradásokat,
17. Szabadság nyilvántartást vezet.
18. A KIRA rendszerből kinyert adatok alapján nyilvántartásokat készít. Az Intézményvezető kérésére, azoknak adatot szolgáltat.
19. Részt vesz a nyugdíjazási, leszámlázási, felmentési folyamatokban.
20. Előkészíti az intézményekben dolgozók adózásával kapcsolatos dokumentumokat.
21. 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 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.

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában a munkatársak a felettesük tájékoztatása mellett osztják meg a gondozási tevékenységet és a szociális étkeztetés feladatait.

A nappali ellátások vonatkozásában a klubvezető dönt a helyettesítésről.

A technikai dolgozót csak az helyettesítheti, aki HACCP tanúsítvánnyal rendelkezik.

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.

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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, 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 nyilváníthatson 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 rendelvénnyel meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan 100%-os útiköltség megtérítése biztosított.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel az intézményvezető adja át a munkavállalónak kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza hőközi 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 töltsse,
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 használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,

17. az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, 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. Felelőségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelőségre 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 felelőségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok alapján.

A felelőségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel 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. Képviselés 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 felelősége 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. Irattározás 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 igazolni 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 véletlen 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 titkoknak 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 az 1992. 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
 - TEVADMIN rendszerben való napi jelentési kötelezettség az adatszolgáltatáshoz jogosultságot kapott munkatársaknak. Adatszolgáltatói jogosultsága minden próbaidő utáni munkatársnak biztosítva van.

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, 2018. október 10.




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 óvodavezető 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 kötelezettségeknek megfelelő adatokat:
 - Egészségügyi adatok
 - Lakókörnyezetre vonatkozó adatok
 - Családi kapcsolatokra, életvitelre vonatkozó adatok
 - A helyi gyermekvédelmi és szociális veszélyeztetettség 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 jogkör 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 fejrészeiben 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
 - Gyermek fejlődési adatai
- 3. Szociális ellátások
 - Kérelem
 - Egészségi állapotra vonatkozó adatok
 - Megállapodás
 - Értesítés

V. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása 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 átvető 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 hozzáféréseinek 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 óvodavezető, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában kötelees 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 körütekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai 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 ügyvel 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 óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgyú 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 iratsejteztést, 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, iratsejteztési 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			

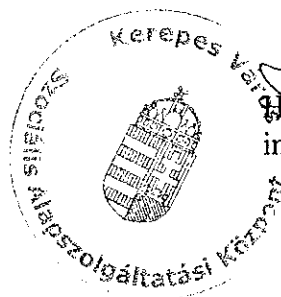
12.	Kliensekkel kapcsolatos adatnyilvántartás	nem selejtezhető	15 év
13.	Szakmai program	nem selejtezhető	15 év
17.	Módszertani javaslatok		5
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	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.

2018. október 9.



 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

A szolgáltatások megtagadása

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 szerezhethet 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 helyiséget, kivéve, ha erre vonatkozólag írásban más megállapodás született.
- A gondozó szülő, amennyiben elhagyja a kapcsolattartás helyszínénél 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 csak 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 vagyongár esetén értesítendő: 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 igénybevételenek 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 igénybevevőjének 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 szolgáltatásait 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, fogyatékosága, 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 nyugalomára, biztonságára. Az igénybevevők panaszaiikkal, 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 alapelveként 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 őrünk meg. A személyes használatban lévő tárgyakért, saját, otthonról behozott játékokért tulajdonosuk felel.
2. A szolgáltatás igénybevevői csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartanak 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 megszüntetéssel 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 megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

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

Telephely címe: 2145 Kerepes, Wesselényi u. 51.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2013. március 7.

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- az intézmény ellátottjai

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 vagyongár 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. A szolgáltatások igénybevétele

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A felvételi kérelem beérkezését követően a szakmai vezető, vagy az általa megbízott szakember egyszerűsített előgondozást végez, melynek során tájékozik a jelentkező személyi adatairól, a szociális és lakáskörülményeiről, az orvosi és gyógypedagógiai anamnézisééről, valamint az aktuális állapotáról. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételeinek lehetőségét, módját, a felvétel rendjét, az ellátást igénybevevővel (törvényes képviselővel) kötött megállapodás tartalmát az 1993. évi III. tv., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján határozzuk meg.

Az ellátást igénybevevő számára 3 hónap próbaidőt jelölünk ki. Amennyiben próbaidőn belül az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, a megállapodás felmondásra kerül.

A szolgáltatás a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára térítésmentes.

Az ellátást igénybevevőknek az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díjat Kerepes Nagyközség Képviselő Testületének a szociális szolgáltatások, azok igénybevételeiről és a fizetendő térítési díjakról szóló 7/2009 (IV.23) rendelete szabályozza

VIII. Tájékoztatási kötelezettség

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

8. az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
9. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
10. panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
11. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
12. az intézmény házirendjéről;
13. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
14. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

IX. Adatkezelés, adatvédelem

1. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles
2. nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
3. adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz
4. nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, illetve törvényes képviselője, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

VI. Térítési díj

A térítési díjak megállapításánál az 1993. évi III. törvényben, valamint a 29/1993 (II.17.) Kormányrendeletben foglaltak az irányadóak.

VII. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak jogai

A Nappali ellátást biztosító intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1997. évi 31. 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.

Nappali ellátást biztosító intézmény 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:

5. 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.
6. A nappali ellátást biztosító intézmény 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, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
7. A nappali ellátást biztosító intézmény ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
8. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátásban résztvevő klubtagok panaszaikkal, észrevételeikkel a Napfény Háza szakmai vezetőjéhez, az intézményvezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

VIII. A gyermekjogi 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. Szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus 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 klubban fertőző beteg nem tartózkodhat.
14. A klubtagok kötelesek a klub felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
15. Az erkölcsi és magatartási normák be nem tartása a klubból való kizárást vonja maga után.

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

3. A Napfényháza ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
4. Amennyiben az ellátásban résztvevő az intézményből telefonálni kíván, erre a Napfény- háza szakmai vezetőjével való előzetes megbeszélés szerint, korlátozott lehetőséget biztosít az intézmény .

XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

3. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
4. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XII. Az étkezések rendje

A Nappali ellátást biztosító intézmény, ellátottai részére igény szerint napi egyszeri meleg étkezést (ebéd) biztosít.

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.

XIII: Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b. az ellátott halálával.
 - c. felmondással – ellátott illetve nappali ellátás részéről
2. Az Idősek Klubja ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel 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.

XIV. 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 az Idősek Klubja 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.

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 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 megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

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.

**A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben
foglalkoztatottak munkaruha-ellátása**

I. Alapszolgáltatások

Ellátási forma	munkaruha-juttatás	mennyiség	kihordási idő (db, pár)
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	kihordási idő (db, pár)
----------------	--------------------	-----------	----------------------------

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								