

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Telefon: (34) 560 070

AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
HAJLÉKTALAN ELLÁTÓ TELEPHELY
SZAKMAI PROGRAMJA

Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lép:

Készítette: Baráth Domonkos
telephelyvezető

Mátics Katalin
intézményvezető

A szakmai programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
aKt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....

Lazók Zoltán
polgármester

Szakmai program

Az intézmény neve: Önkormányzati Szociális Szolgálat Hajléktalanok Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Népkonyha

Cím: 2840 Oroszlány, Mátyás király út 7.

Az intézmény típusa: Integrált szakmai egység

Férőhelyek száma: Nappali Melegedő: 40 fő

Népkonyha: 40 fő

Éjjeli Menedékhely: 50 fő + 25 fő időszakos férőhely bővítés

Szolgáltatási formánk működését főként az *1993. évi III. törvény* (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), a *9/1999. SzCsM rendelet* (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről) és az *1/2000. SzCsM rendelet* (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről) szabályozza.

A jelen szakmai program az 1/2000. SzCsM rendelet 5/A. § (1)-(3) pontjai alapján készült. A szakmai program az Önkormányzati Szociális Szolgálat **2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.** szám alatti címen található hajléktalanellátó egység keretében működő **hajléktalanok nappali melegedője, éjjeli menedékhelye és a népkonyha** szolgáltatásainak, működésének, feladatainak körét foglalja össze, amely kiemelten figyelembe veszi az alábbi szempontokat:

1. a szolgáltatás célja, feladata,
2. a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása,
3. a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége, jellege, tartalma,
4. a más intézményekkel történő együttműködés módja,
5. az ellátandó célcsoport jellemzői,

6. az ellátás igénybevételének módja,
7. a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja,
8. az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.

A szakmai program mellékletei:

1. sz. Melléklet: Házi rend
2. sz. Melléklet: A Szervezeti és Működési Szabályzat

A szakmai programot az intézmény módosítja, amennyiben elemei körében változás következik be.

1. A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatások célja a hajléktalan emberek társadalmi leszakadásának lehetőség szerinti megszüntetése, életminőségük javítása. A hajléktalanellátó tevékenységünk másodlagos eredménye a közegészségügyi és járványügyi, valamint bűnmegelőzési célok betöltése.

Az országos tendenciákhoz hasonlóan a társadalmi, gazdasági változások hatására változik a társadalom periferiájára kerülők köre, akik a halmozottan jelentkező szociális problémáik hatására olyan krízishelyzetbe kerülnek, amikor a lakhatási problémák miatt az éjszakai pihenés gondot jelent, amikor a nappali tartózkodásuk, társas kapcsolataik ápolásának tere, és a legalább napi egyszeri meleg étkezésük nem biztosított.

Az ellátást igénylők száma a városban az utóbbi öt évben, főként a téli időszakban jelentős emelkedést mutat a nyári időszakhoz képest.

Az éjjeli menedékhely önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállást biztosító szolgáltatás. A szakellátások közé tartozó éjjeli menedékhely csak harmincezer lakos felett kötelező – azonban ez a mi közel 20 ezres városunkban nélkülözhetetlen, ezt támasztják alá az ellátási formáról készített statisztikák. Az éjjeli menedékhely Oroszlány város közigazgatási területéről fogadja a szolgáltatást igénybevevőket.

A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A nappali melegedő munkatársai segítséget nyújtanak a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. sz. tv. 87 § alapján a település önkormányzata számára kötelező feladat a nappali melegedő működtetése, melyet a város területén kívül másik négy település számára is biztosít.

A népkonyhai szolgáltatás alapellátás keretén belül helyben fogyasztással legalább napi egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkezési formát nem tudnak igénybe venni. 30 fő részére van lehetőség az egyszeri étkezés elfogyasztására, mely szükség esetén további tíz fővel emelhető.

A fenti három szolgáltatás szorosan illeszkedik egymáshoz. Ezzel Oroszlány városban a hajléktalan emberek számára komplex és a lehetőségekhez mérten kielégítő szolgáltatást nyújtunk.

A hajléktalan személyek egy intézményben történő ellátása segíti a szakmai és anyagi erőforrások kedvező kihasználását, megkönnyíti az átjárhatóságot és a munkaszervezést.

A hajléktalan ellátás területén dolgozó munkatársak távollét esetén egymást helyettesítik.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az 50 férőhelyes éjjeli menedékhely az alábbiakat biztosítja:

- ágyat az éjszakai pihenésre;
- két db pléd és egy db lepedő használatára;
- lehetőséget a személyi tisztálkodásra;
- indokolt esetben törölköző és tisztálkodó szer használatára;
- lehetőséget az étel melegítésére és elfogyasztására;
- a betegek elkülönítésére;
- a közösségi együttlétre;
- szociális információ biztosítására;
- az ellátott jogosultságaira vonatkozó tanácsadásra;
- pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra;
- esetenkénti sport vagy kulturális összejövetelre;
- esetenkénti mentálhigiénés, önismereti csoportfoglalkozásra;
- levél küldése és fogadása postacímre.

A 40 férőhelyes nappali melegedő szolgáltatása lehetőségeket biztosít a:

- közösségi együttlétre;
- pihenésre;
- személyi tisztálkodásra;
- személyes ruházat tisztítására;
- indokolt esetben törölköző, tisztálkodó és tisztítószer használatára;
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására;
- hivatalos ügyek intézésében való segítségre;
- szociális információra;
- az ellátott jogosultságaira vonatkozó tanácsadásra;
- pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra;
- esetenkénti sport vagy kulturális összejövetelre;
- esetenkénti mentálhigiénés, önismereti csoportfoglalkozásra;

- szabadidős programokra (pl. társasjáték, sakk, olvasás, tömegkommunikációs eszköz);
- levél fogadása és küldése postacímre.

A 25 férőhelyes időszakos férőhely szolgáltatásai az alábbiakat biztosítja:

- ágyat az éjszakai pihenésre;
- két db pléd és egy db lepedő használatára;
- személyi tisztálkodásra;
- indokolt esetben törölköző és tisztálkodó szer használatára;
- étel melegítésére és elfogyasztására;
- lehetőséget a betegek elkülönítésére;
- lehetőséget a közösségi együttlétre;
- szociális információ biztosítására;
- az ellátott jogosultságaira vonatkozó tanácsadásra;
- pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra;
- esetenkénti sport vagy kulturális összejövetelre;
- esetenkénti mentálhigiénés, önismereti csoportfoglalkozásra;
- levél fogadása és küldése postacímre.

A Népkonyha az alábbi szolgáltatást biztosítja:

Napi egyszeri meleg étkezést biztosít azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt megoldani nem tudják. Népkonyhai szolgáltatásban részesül, aki rászorultsága, illetve helyzete miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni. Lehetőség szerint tartós élelmiszer biztosításával is kiegészítjük a szolgáltatást, az arra különös mértékben rászorult személyek, családok számára.

Lehetőséget teremtünk az igénybevevő számára segítségnyújtásra, támogatást kap egyéb gondjainak megoldásában. Az ellátás során a szociális szakember tájékoztatja, hogy helyzetének megfelelő hol, milyen jellegű ellátási formát vehet igénybe.

Tárgyi feltételek

Az intézmény a városközponttól mintegy 500 m-re található. A helyi járatos autóbussz-megálló az épülettől kb. 200 m-re van.

Az épület rendezett környezetben helyezkedik el. Az intézmény átalakítására 2004-ben került sor. Teljesen felújított, kétszintes, 700 m²-es alapterületű épület. Az épület akadálymentesített, azaz az épületbe való bejutás, valamint az épületen belül való közlekedés megoldott mozgásukban akadályozottak számára is. A közel 100 m²-es közösségi helyiségben TV, rádió, magnó, CD lejátszó, társasjáték, könyvek és folyóiratok segítik a hasznos időtöltést. Négy hálósobában 50 fő részére biztosított az éjszakai pihenés. A szobák 17, 18 és 20 ágyasak. Az intézmény az ellátottak részére ágyneműt biztosít. Az alsó szinten akadálymentes zuhanyzó és WC, illetve nemenként elkülönített WC-k és kézmosók állnak rendelkezésükre. A felső szinten nemenként kettő, illetve három zuhanyzó biztosított. A behozott élelmiszerek tárolására, melegítésére lehetőség van, melyet az ebédlőben lehet elfogyasztani. A személyes ruházat tisztítása az intézmény által biztosított mosógéppel és centrifugával történik. Az intézmény a tisztálkodáshoz szükséges textíliát biztosítja, és szükség szerint cseréli. Intézményünk törekszik arra, hogy jó kapcsolatot ápoljon olyan szervezetekkel, amelyektől adomány ruhákat, adomány élelmiszereket szerezhet be. Amennyiben az intézménynek lehetősége van ilyen adományokhoz jutni, az éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevevői körében felajánlja azt. Az intézményben orvosi szoba, illetve két ágyas betegszoba is rendelkezésre áll.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége, jellege, tartalma

Az egység a szolgáltatás biztosítása során elsődleges figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülők emberi méltósága, állampolgári jogai biztosítottak legyenek. Alapelveként fogalmazódik meg, hogy az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, személyre szabott gondozás valósuljon meg.

A szolgáltatási formáink a hét minden napján igénybe vehetőek.

- ***Az éjjeli menedékhely:*** minden nap 18 órától másnap reggel 8 óráig,

- a ***nappali melegedő:***

- a nyári időszakban (május 01-től október 30-ig) 10 órától 16 óráig,

- a téli krízisellátás idején (november 01-től április 30-ig) 09 órától 17 óráig,

- a ***népkonyha*** hétköznap 12-től 13 óráig, szabad- és munkaszüneti napokon 11.30-tól 12.30-ig tart nyitva.

Az időszakos férőhelyek a fentebb felsorolt módokon és időszakokban vehetőek igénybe.

Az intézmény az ellátást igénybevevők részére szociális, fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, melynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelően egyéni bánásmódban részesül. A szociális szolgáltatást nyújtók elősegítik a további szociális és egészségügyi ellátások igénybevételét, elérését.

Egészségügyi ellátás

- Figyelemmel kísérjük az ellátást igénylők egészségi állapotát.
- Az intézményben orvosi ellátás heti egy alkalommal, jelenleg szerdánként 11 -13 óráig biztosított.
- Az elsősegélynyújtáshoz a feltételek adottak és megfelelő személyzet áll rendelkezésre.
- Az intézmény rendelkezik az alapvető gyógyszerek közül az orvosi rendelvény nélkül beszerezhető, fájdalom és lázcsillapításhoz szükséges szerekkel.
- Az intézmény szükség esetén anyagi segítséget is nyújt a gyógyszerek kiváltásában illetve egyéni esetkezelés során a gyógyszerelést is felvállalja.
- A hajléktalan személyek számára az ellátás igénybevételekor kötelező a tüdőszűrés és a bőrgyógyászati ellenőrzés illetve minden olyan alkalommal is, amikor azt a szakorvos elrendeli.
- Külön hangsúlyt kap az egészséges életmód kialakítása, amelynek érdekében:
 - A személyi higiéné megtartására kiemelt hangsúlyt fektetünk.
 - Egyéni és csoportos egészségügyi tanácsadást, illetve felvilágosító előadásokat szervezünk saját és külső szakemberek segítségével.
 - Lehetőséget nyújtunk a vérnyomás, illetve vércukorszint rendszeres ellenőrzésére.

Szociális és pszichés gondozás

Az ellátást igénybe vevők testi - lelki egyensúlyának megtartása fontos feladatunk. Szem előtt tartjuk a személyre szabott bánásmód és emberi méltóság tiszteletben tartását. Az együttélés szabályait a házirendben rögzítettük, betartása, betartatása mindenkinek érdeke. A konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket szervezünk.

Segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében, okmányok beszerzésében.

A hajléktalanságból kivezető utak felkutatása érdekében figyelemmel kísérjük a kínálkozó lehetőségeket és különböző alternatívákat próbálunk felajánlani klienseinknek.

A Megyei Kormányhivatal megfelelő szervezetével (Munkaügyi Központ), valamint különböző munkaerő közvetítéssel és munkaerő kölcsönzéssel foglalkozó gazdasági szervezetekkel szoros kapcsolatot alakítottunk ki, igyekszünk naprakész információval segíteni a hozzánk fordulókat, hogy képzettségüknek, jelenlegi helyzetüknek megfelelő munkát tudjanak vállalni. A munkatársak rendszeresen megkeresik a Megyei Kormányhivatal járási munkaügyi kirendeltségét, rendszeres kapcsolatot tartanak a már említett gazdasági szervezetekkel, hogy az aktuális munkavállalási lehetőségekről tájékoztatni tudják az ügyfeleinket. Mindezek mellett lehetőséget keresünk az alkalmi munkavégzésre is, azok számára, akiknek a rendszeres foglalkoztatás nem nyújt megoldást.

Segítséget nyújtunk a szabadidő hasznos eltöltésében. TV, rádió, magnó, CD, DVD, újságok, folyóiratok, társasjátékok állnak a rendelkezésünkre, emellett közösségi programokat szervezünk (kirándulás, ünnepek megtartása - pl. karácsony -, szellemi vetélkedők, ügyességi játékok, stb.).

- Meghitt, műsorral egybekötött farsangi, anyák napi, húsvéti, karácsonyi ünnepséget tartunk.
- Szalonnasütéssel egybekötött kirándulást szervezünk, de fontosnak tartjuk azt is, hogy más intézményeket is megismerjenek lakóink.
- A közösen kiválasztott és megtekintett filmekről vitát, beszélgetést folytatunk.
- A szabadidő hasznos eltöltése érdekében társasjátékok: sakk, kártya, pingpongasztal is a lakók rendelkezésére áll. Ennek keretén belül folytatott beszélgetések hasznos információkkal segítik munkánkat.
- Előadókat hívunk meg intézményünkbe, illetve az ilyen előadásokon való részvételt támogatjuk, melyek segítenek abban, hogy a hajléktalan embereknek nagyobb esélyük legyen a társadalomba történő visszasikerülésre.
- Előadásokat szervezünk szenvedélybetegségekről, illetve szakemberekhez, külső segítő szervezetekhez irányítjuk az arra rászorulókat.
- Az egyéni beszélgetések nagyon fontosak munkánk során, melyet kezdeményezhet a hajléktalan ember, de a szociális munkás is.

A krízisintervenció az egyéni esetkezelés során, a reszocializáció elsősorban csoportfoglalkozások keretében történik. Fontos a – megmaradt - családi kapcsolatok ápolása. Elengedhetetlen a hajléktalan személyek mentális, fizikai állapotának javítása. Fontos szerepe

van az alkohol-problémákat kezelő programoknak, de a kábítószerekkel kapcsolatos felvilágosító és tájékoztató munka is kiemelkedő szerepű.

- Az alkoholprobléma és a kábítószer-fogyasztás komoly gond, ennek kezelése/megelőzése érdekében előadásokat szervezünk, szoros kapcsolatot tartunk szakemberekkel (ideggondozó szakorvos, pszichológus).
- Egyéni tanácsadással igyekszünk segíteni a klienseket, hogy fizikai és pszichés állapotukat hogyan tudják karbantartani, illetve ezeket hogyan lehet javítani.

Fizikai ellátás

- Az étkeztetést napi egyszeri meleg étel formájában a népkonyha biztosítja, emellett lehetőség van a saját élelmiszer melegítésére és elfogyasztására. A konyha által biztosított népkonyhai ebéd az élelmiszer nyersanyagok energia és tápanyag tartalmát a jogszabály szerint biztosítja.
- A hajléktalan személyek egészségi állapotának megfelelően a szükségleteik kielégítésére, illetve annak segítésére van lehetőség. A személyi higiéné feltételeinek biztosítása az intézmény dolgozóinak kiemelt feladata. Ennek érdekében a szükséges megfelelő helyiségek rendelkezésre állnak és a tisztálkodó szereket illetve szükség esetén mosószert biztosít az intézmény. Ezek rendszeres használatát a munkatársak kiemelten szorgalmazzák.
- Az intézmény az adományként kapott ruhakészletéből igény esetén ruhacserét biztosít.
- A személyes ruházat tisztítására mosoda áll rendelkezésre, itt mosógép és centrifuga, öblítésre szolgáló edények, szárító került elhelyezésre, a mosáshoz szükséges tisztítószer szükség esetén az intézmény biztosítja.
- Az alváshoz és a tisztálkodáshoz használatos textiláru cseréjéről tisztításáról és javításáról/pótlásáról az intézmény gondoskodik.

További szolgáltatások

- Lehetőséget nyújtunk a postai küldemények fogadására, az elérhetőség biztosítására.
- A hajléktalan személyek csomagjainak megőrzése zárható szekrényben történik.
- Fodrászszolgáltatást nyújtunk, melyet munkatársaink biztosítanak ellenszolgáltatás nélkül.

- Rendkívüli krízishelyzet esetén a részleg krízisraktárából élelmiszerrel tudunk segíteni az arra rászorulóknak.
- Minden személy vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik, amennyiben a hajléktalan személy igényli betétkönyvének, értékeinek intézményi kezelését, azt írásban kérheti két tanú aláírásával. Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket, csak az általa őrzött értékekért, betétkönyvekért vállal felelősséget.

A telephely működése során alapelveként került megfogalmazásra:

- A szociális munka szakmai tevékenység, mely a szociális munkát végző szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.
- A szociális munkát végző felelőssége a kliensekkel, egymással, a munkaadókkal, egyéb szakmák képviselőivel és a társadalom más tagjaival való együttműködésre terjed ki.
- Felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében – azok beleegyezésével vagy felkérésére.
- Tiszteletben tartja minden ember értékét, akaratát, méltóságát, egyéniségét és jogait.
- Nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykedik.
- Tevékenységéről beszámolással tartozik szakmai felettesének, és felelős azért, hogy a szakmai standardoknak megfelelő munkát végezzen.
- Elfogadja, hogy minden szakma kompetenciája véges. A kliens érdekei megkívánják mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A szociális munkát végző fontos feladata az együttműködés kezdeményezése és fenntartásának elősegítése.
- Szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, eset ismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- Munkája során tájékoztatja a klienseket a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson.

- A kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontrolltevékenységet.
- A kliensek érdekeit képviseli, de ez nem sértheti mások érdekeit.
- Arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások – megkülönböztetés nélkül – mindenki számára elérhetők legyenek.
- Arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely tárgyilagos munkavégzését gátolja.
- Tájékoztatja a klienst az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről.
- A kliensről semmiféle juttatást, szolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A kliens – a szociális munkásra vonatkozó – panaszát az érintett felek bevonásával kell megvizsgálni.
- A kliens és a szociális munkát végző kapcsolata a kölcsönös bizalmon alapul.
- Amennyiben az intézmény működése lehetővé teszi, a kliens választhat szociális munkást, ugyanakkor vele a segítő kapcsolatot bármikor meg is szakíthatja.

A szociális munkát végző – alapos szakmai megfontolás után – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítéséről, ilyenkor mindent meg kell tennie azért, hogy az esetet átvevő kolléga az esetre vonatkozó lehető legtöbb információ birtokában folytathassa munkáját.

4. A más intézményekkel, civil szervezetekkel történő együttműködés módja

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat integrált intézményi formában működik, így a más telephelyekkel történő együttműködés szinergiáját a hajléktalanokat ellátó egység maximálisan kihasználja. Kiemelkedően aktív kapcsolat él a családsegítő szolgálat, a családok átmeneti otthona, illetve az időseket ellátó egységek és a hajléktalanokat ellátó telephely munkatársai között. Ez az együttműködés a szociális segítségnyújtás, információ áramoltatás, jogi, egészségügyi, oktatási és egyéb tanácsadáshoz, szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás területén érvényesül leginkább.

Aktív (napi) munkakapcsolatban áll intézményünk számos intézménnyel, de főként az alábbiakkal: Oroszlány Város Polgármesteri Hivatala, Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Oroszlányi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, Háziorvosi Szolgálat, Oroszlányi Szakorvosi és Ápolási Intézet, Országos Mentőszolgálat, tatabányai Szent Borbála Kórház, más megyei és régiós hajléktalanellátó intézmények, Oroszlány Városi

Rendőrkapitányság. A napi munkakapcsolaton felül az intézmények képviselőivel rendszeresen, de legalább évente egyszer egyeztető megbeszélést tartunk annak érdekében, hogy az adott szakterületekkel a közös problémáinkat megbeszéljük, az együttműködésünket gördülékennyé és az esetleges információs hiányosságokból fakadó félreértéseket kiküszöbölhetővé tegyük.

Az intézmény rendezvényeire rendszeresen meghívjuk a város polgármesterét, illetve az Egészségügyi és Szociális Bizottság tagjait, hogy a hajléktalan személyeket érintő várospolitikai kérdésekről tájékozódjanak, kérdéseiket, problémáikat felvethessék, azokról a város vezetése közvetlenül kapjon képet.

Mindezek mellett más hasonló jellegű intézmények látogatásával is igyekszünk bővíteni tapasztalatainkat.

Fontos számunkra a jó szakmai kapcsolat mindazokkal a társadalmi szervezetekkel, melyek munkája érinti ellátottaink érdekeit: a Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, Életút Oroszlányi Segítők Egyesülete, Nyugdíjas Értelmiségi Klub, Kék Kereszt stb. Önkéntes segítőkkel folyamatos kapcsolatot tartunk, krízishelyzet megoldásában gyakran kérünk és kapunk segítséget.

Az egyházak képviselői főként ünnepek idején, igény esetén más alkalmakkal is látogatják az intézményt. A házirendben foglaltaknak megfelelően biztosítjuk a szabad vallásgyakorláshoz való jogot, támogatjuk az egyházak képviselőivel való beszélgetéseket, hiszen munkájuk kiegészíti intézményi törekvéseinket.

A városban élő vállalkozók, illetve polgárok adományaikkal segítik az intézmény működését, a hajléktalan emberek ellátásának biztosítását.

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az egyre mélyülő szegénység kezelése a szociális ágazat egyik legégetőbb kérdése.

A jelentkező hátrányok leginkább a munkaerőpiacról kikerülő, elsősorban hajléktalan vagy speciális szükséglettel rendelkező embercsoportokat érintik.

A munkahelyek és rendszeres jövedelmek elvesztése kapcsán megnőtt azoknak az egyéneknek és családoknak a száma, akiknek mindennapos megélhetési gondokkal kell szembenéznük, szociális helyzetük ellehetetlenült. A megtakarítások elfogytak, megkezdődött az adósságok felhalmozása. A növekvő hátralékok hatással vannak a családok, egyének mentális állapotára, s ez önfenntartó képességüket tovább rontja. A lakhatás megoldása az adósságok drasztikus növekedésével egyre nehezebb, amely tovább súlyosbítja a kialakult helyzetet.

Magyarországon, óvatos becslések szerint kb. 30 ezer hajléktalan él, ebből nagyjából 11 ezernek jut intézményi férőhely. Oroszlány lakosainak száma 18968 fő, a lakások száma

pedig 7905 (foldhivatalok.geod.hu), vagyis 2,4 lakosra jut egy lakás. Oroszlány dűlőiben egyre több személy és család él nem lakhatás céljára szolgáló ingatlanokban.

Jellemző az intézmény által ellátott hajléktalanokra az alacsony iskolai végzettség, számos szenvedélybetegség, bűnelkövetés, és jó néhány pszichiátriai kórkép is. Gyakoriak az szív- és érrendszeri betegségek, légúti betegségek, daganatos megbetegedések, lábszárfekély, az elősködők és bőrbetegségek. Ellátottjainkra jellemző, hogy a 40-59 éves korosztály magasan túlreprezentált, az idősebb korosztály képviselői már kisebb számban jelennek meg, ugyanakkor számottevően emelkedik a fiatal (18-39) igénybevevők száma, mindezzel együtt sajnálatos módon emelkedik a hajléktalan nők száma is.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntesen és ingyenesen, személyes megjelenéssel történik. Az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes – felnőtt korú – hajléktalan személyek fogadhatók.

A hajléktalanokat ellátó telephely a 2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7. sz. alatti címen található. Telefonszáma: 34/560-070, 124-es mellék.

Szolgáltatási formáink a hét minden napján igénybe vehetőek. A *nappali melegedő* a nyári időszakban (május 01-től október 30-ig) 10 órától 16 óráig, a téli krízisellátás idején (november 01-től április 30-ig) 09 órától 17 óráig, a népkonyha hétköznap 12-től 13 óráig, szabad- és munkaszüneti napokon 11.30-tól 12.30-ig tart nyitva. Az *éjjeli menedékhely* 18 órától másnap 08 óráig várja a szolgáltatás igénybevevőit.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, igénybevételének módjáról első sorban a hajléktalanokat ellátó egység telephelyén nyújtanak pontos és szakszerű információt a feladatot ellátó kollégák.

Kiterjedt kapcsolati rendszerünk tagjai – mind a szociális szolgálat szakmai egységeinek munkatársai, mind azon intézmények dolgozói, akikkel szorosabb, vagy lazább kapcsolatot ápol az intézmény – a folyamatos tájékoztatás révén kellő információval rendelkeznek az éjjeli menedékhely feladatellátására vonatkozóan. Ennek megfelelően tudják irányítani intézményünkbe az arra rászorulókat.

A hajléktalan személyek maguk is gyakran nyújtanak tájékoztatást, valamint rendkívül fontos tájékoztató szerep jut az intézmény számára segítséget nyújtó önkéntes segítőknek is.

Az intézmény szolgáltatásairól szórólapot állított össze, amelyet minél szélesebb körben kíván terjeszteni.

A helyi médiákkal (TV, rádió) kifejezetten jó kapcsolatot ápol az intézmény, így aktualitás esetén, de évente legalább 3-4 alkalommal megjelenést biztosítanak.

Az intézmény honlapján megtalálhatók a szervezetre vonatkozó tájékoztatások, adatok. Címe: www.oszocszolg.hu

8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel *a)* az élethez, emberi méltósághoz, *b)* a testi épséghez, *c)* a testi-lelki egészséghez való jogra.” (1993. évi III. tv. 94.E § (4) bek.)

A hajléktalan személy az intézményi ellátással kapcsolatban panasszal élhet.

Az ellátott panaszt tehet az intézmény fenntartójánál (1993. évi III. tv. 101. § (3) bek.), azaz Oroszlány Város Polgármesteri Hivatalánál (cím: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.). Panasszal fordulhat még Komárom-Esztergom Megye ellátott-jogi képviselőjéhez.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, melyet a bejelentést követő 15 napon belül meg kell tenni és erről a panasztevőt írásban értesíteni kell.

Nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen vagy az intézményvezető a határidőn belül nem intézkedett.

A szolgáltatásban részesülő részére jogainak gyakorlásában nyújt segítséget az ellátott jogi képviselő. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény területén négy helyen kifüggesztésre kerül.

A hajléktalan személyek jogai

A hajléktalan személynek joga van:

1. Szociális helyzete, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételére.
2. A szolgáltatás igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra.
3. Alkotmányos jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi- lelki egészséghez való jogokra.
4. Adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt titoktartáshoz.

5. Az intézményen belüli szabad mozgáshoz, de eközben figyelemmel kell lennie saját és társai nyugalma, biztonságára.

A szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra (1993. évi III. tv. 94/L. § (1) bek.).

Önkormányzati Szociális Szolgálat

Hajléktalanok Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Népkonyha

Házirend

Jelen házirend az 1/2000. SzCsM rendelet 5. § (b) pontja alapján készült az átmeneti elhelyezés tekintetében az 5. § (3) bekezdésében foglaltakat alapján. A házirend az Önkormányzati Szociális Szolgálat **2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.** szám alatti címen található **hajléktalanokat ellátó telephelyének** szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó szabályokat tartalmazza, amely kiemelten veszi figyelembe az alábbi szempontokat:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel *a) az élethez, emberi méltósághoz, b) a testi épséghez, c) a testi-lelki egészséghez való jogra.*” (1993. évi III. tv. 94.E § (4) bek.)

A szociális szolgáltatást végzőknek joguk van ahhoz, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és megfelelő munkakörülményeket biztosítsanak számukra (1993. évi III. tv. 94.L § (1) bek.). Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyek (1993. évi III. tv. 94.L § (2) bek. d. pont).

Az 1993. évi III. tv. 101. § (1) bek. b.) pontja alapján „az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megszegi.

Ha az intézményi jogviszony megszüntetésével az ellátott nem ért egyet, akkor a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől *8 napon belül panaszt tehet* az intézmény fenntartójánál (1993. évi III. tv. 101. § (3) bek.), azaz Oroszlány Város Polgármesteri Hivatalánál (cím: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.).

Bármely, az ellátással kapcsolatos panasszal élhet a fenntartónál, illetve jogai gyakorlásához segítséget kérhet még Komárom-Esztergom Megye ellátott-jogi képviselőjétől (neve és elérhetősége, fogadó órájának ideje az intézményben több helyen jól láthatóan kifüggesztésre kerül), vagy hívhatja a jogvédő zöld számot: +36 80 620 055

„Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.”

A házirend továbbá tartalmazza az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5 § (3) a)-i) pontjainak megfelelően az alábbiakat:

- (3) A bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen
 - a) az együttélés szabályait,
 - b) az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
 - c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
 - d) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
 - e) az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
 - f) a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
 - g) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
 - h) az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
 - i) az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját

Az intézmény telefonszáma: +36 34 560-070 / 124-es mellék

Általános szabályok

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntesen és ingyenesen történik. Az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek fogadhatók.
- Az intézmény részének/területének tekinthető annak kerítéssel körülhatárolt udvara is.
- Az udvaron és az épületekben tárgyakat, ingóságokat kérjük, ne helyezzenek el!
- Az udvaron elhelyezett kerékpár tárolóban személyenként egy kerékpár elhelyezésére biztosít az intézmény lehetőséget. Kérjük, hogy az intézmény épületének megóvása érdekében kerékpárjukat ne támasszák a falnak.
- Dohányozni az intézmény egész területén szigorúan tilos.
- Az ellátottak személyes holmit a rendelkezésükre bocsátott zárható és nem zárható szekrényben helyezhetnek el.
- A hely szűkössége miatt kérjük, hogy legfeljebb két db, névvel ellátott csomagban hozzanak be személyes holmit az intézmény területére. A két csomag együttes térfogata lehetőleg ne haladja meg a 60 l-t, mert tárolását intézményünk nem tudja megoldani.
- Az intézmény körülbelül 100 l térfogatú zárható szekrényt tud biztosítani az ellátottak holmijának elhelyezésére.
- Kérjük, hogy csomagját és holmiját ne helyezze el a szekrényen kívül. A csomagokra ilyen esetben mindenkor írják rá nevüket, és a pontos dátumot!
- Kérjük, hogy csak a személyes használatra szolgáló legfontosabb ruhaneműket és használati tárgyat (pl. tisztálkodó szer, gyógyászati segédeszköz, mosószer, stb.) hozzák be az intézmény területére.
- Kérjük, hogy aki nem kívánja igénybe venni az intézmény szolgáltatásait, személyes holmiját vigye el az intézmény területéről. Az intézmény 30 napos várakozási idő után megsemmisíti, illetve a használható eszközöket/ruhaneműket az ellátottak részére átadja.
- Kérjük, hogy viselkedjenek udvariasan és békésen egymással és az intézmény dolgozóival szemben – kérjük, ne használhatnak sértő szavakat, kifejezéseket, vagy durva, indokolatlanul erős hangot.
- Az intézmény munkatársai hálából vagy személyes rokonszenvből ajándékot (pénzt, értéktárgyat stb.) nem fogadhatnak el a szolgáltatások igénybe vevőitől.
- Ha szándékkülönbség alakul ki a nézni kívánt televízió-csatornák között, akkor az intézmény munkatársa a helyzetet mérlegelve dönthet (pl. szavazás révén vagy más módon), de a konfliktuskezelés érdekében ki is kapcsolhatja a TV-t. A helyiségben szervezett közösségi program, összejövetel esetén a munkatárs kikapcsolhatja a tévét.

- Kérjük, ételt ne főzzenek az intézmény területén, ugyanakkor egyszerű, félkész ételek melegítése lehetséges.
- Kérjük, hogy hulladékként kidobott ételt nagymérvű veszélyessége miatt ne hozzanak be az intézmény területére. Amennyiben csak ilyen jellegű étel van rendelkezésre, kérjen segítséget az intézmény munkatársától!
- Kérjük, hogy a rendelkezésre bocsátott hűtőbe lezárt, névvel ellátott műanyag dobozban tárolják az élelmiszert. Kérjük, hogy az elhelyezés dátumát írják rá a dobozra (pl. öntapadós címkére).
- A megromlott ételt, ha az ellátott nem távolítja el, az intézmény munkatársa hulladékként kezeli a dobozával együtt.
- Kérjük, hogy az intézmény területén fedetlen testtel vagy hiányos ruházatban ne tartózkodjanak.
- A nappali melegedő és az éjjeli menedékhely nyitva tartási ideje közötti szünetben (a takarításon kívül) szervezett személyes segítségnyújtásként végzett (egyéni vagy csoportos) szociális munka folyik, amit az ellátott előzetes kérésére vagy beleegyezésével lehet igénybe venni (pl. segítő beszélgetés, iratszerkesztés stb.).
- Kérjük, hogy ne sajátítsanak ki asztalt, ülő- vagy fekvőhelyet más ellátottal szemben – azok használója és használata felől az intézmény munkatársa dönthet.
- Az ellátott látogatójának is minden esetben tiszteletben kell tartania az intézmény házirendjét.
- A látogató csak 18. életévét betöltött korú lehet. Ettől – indokolt esetben, a szolgálatot teljesítő munkatárs tudomásával – el lehet térni.
- A szabad vallásgyakorlásra az intézmény lehetőséget biztosít. Az intézménybe előre megbeszélte és közzétett időpontban a helyi gyülekezet vezetői az igényeknek megfelelően ellátogatnak. Az egyéni vallásgyakorlás, elvonulás lehetőségét a meglévő, ám korlátozott keretek között az intézmény törekszik biztosítani. Az intézmény dolgozói tájékoztatást nyújtanak arra vonatkozóan, hogy Oroszlány városban mely gyülekezet mikor és hol biztosít lehetőséget a vallás gyakorlására.
- A szabadidős programokért, a kötelezettségen túl mutató feladatellátásért az intézmény térítési díjat nem kér.

Népegészségügyi elvárások és ellátások

- Az ellátásba kerülés egészségügyi feltétele a három hónapnál nem régebbi, az ellátásba kerülés után három munkanapon belül leadott negatív tüdőszűrési eredmény, valamint bőrgyógyászati vizsgálati eredmény, amit minden év hatánapjáig újból be kell mutatni.

- Fertőző betegség (pl. rühesség, fej- vagy ruhatetvesség) esetén az ellátott köteles alávetni magát a szükséges kezeléseknek és intézkedéseknek.
- A szakképzett személyzet szükség esetén elsősegélynyújtást végez.
- Orvosi ellátást hetente egy alkalommal, két óra időtartamban lehet igénybe venni a kijelölt helyiségben.
- Betegség esetén a szolgálatot teljesítő dolgozóval egyeztetett módon a napközbeni pihenés céljára szolgáló fekhelyeket lehet igénybe venni.

Tilalom egyes anyagok behozatalára vonatkozóan

- Tilos behozni az intézmény területére szeszest, kábítószer, aromás hígítót és ragasztót és más bódító, tudatmódosító (pszichoaktív) hatású anyagot.
- Tilos behozni az intézmény területére mérget vagy erősen mérgező anyagot.
- Tilos behozni az intézmény területére fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyagot.
- Ha az ellátottnál az előző három pontban felsorolt szer, vagy anyag van, és a szolgáltatást igénybe kívánja venni, akkor azt le kell adnia a munkatársnak arra az időre, amíg az intézmény területén tartózkodik.

Ellátási és belépési korlátozás

- A munkatárs vagy a biztonsági őr átvizsgálhatja az intézmény területére belépni kívánó, vagy már bent tartózkodó ellátott holmiját és ruházatát, illetőleg szekrényét, annak érdekében, hogy az intézményileg tiltott anyagok, ill. eszközök ne kerülhessenek az intézmény területére, és ne maradhassanak ott. A ruházat és a személyes holmi átvizsgálása az ellátott együttműködésével történik anélkül, hogy a munkatárs – a személyes jogok biztosítása érdekében – érintené az ellátottat és holmiját. A kellő együttműködés elmaradása esetén az ellátottat ki kell zárni szolgáltatásból.
- Az intézményi szolgáltatás nem vehető igénybe ittas/bódult állapotban. A véralkoholszint nem haladhatja meg 0,04 ezreléket.
- Az intézmény munkatársa megtagadhatja az ellátást az ittas/bódult ellátást kérőtől. Az intézmény munkatársa ittasság-vizsgálatot végezhet az intézménybe lépő és a már bent tartózkodó ellátotton is. Annak, aki igénybe kívánja venni az intézményi szolgáltatást, az intézmény munkatársának felszólítására alá kell vetnie magát az ittasság-vizsgálatnak, és együtt kell vele működni – ellenkező esetben az ellátott, ill. az ellátást kérő kizárja magát az intézményi szolgáltatásból.

- A téli krízisellátás idején az ittas/bódult ellátást kérő a folyosó erre kijelölt szakaszán, széken foglalhat helyet.
- Nem vehet igénybe ellátást, aki a házirend súlyos megsértése miatt az intézményből időlegesen vagy véglegesen ki van zárva.

Rendeltetésszerű szekrényhasználat

- Kérjük, hogy a rendelkezésre bocsátott szekrényeket rendeltetésszerűen használják. A rendeltetésszerű használat azt jelenti, hogy a szekrényt a legszükségesebb személyes – de az anyagi és személyi biztonságot nem veszélyeztető – tárgyainak elhelyezésére veszi igénybe, és eredeti állapotában őrzi meg. Kérjük, hogy a szekrényt tartsák tisztán, ne helyezték át, eredeti állapotát őrizzék meg.
- A rendeltetésszerű használat érdekében a szekrényt a munkatárs kinyithatja, és tartalmát ellenőrizheti – szűrőpróbaszerűen vagy valamilyen rendellenesség gyanúja esetén. A használó távollétében a szekrényellenőrzés két tanú jelenlétében történik. Az ellenőrzést végző munkatárs feljegyzést készít, amit ő és a két tanú egyaránt aláírnak. Tanúk lehetnek a munkatársak, és ellátottak is.
- A szekrényhasználó jelenlétében végzett szekrényellenőrzéshez nem szükséges tanú jelenléte.
- A szekrényt használó személy a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik – ideértve a kulcs elvesztését követő kötelező zárcsere költségét is.
- A kulcs elvesztésekor az ellátottnak szükséges kifizetnie egy új zár, illetőleg a zárcsere költségeit. A zárcserét az intézmény bonyolítja le, és számlával igazolja a felhasználást.
- A tartalékkulcs nem kiadható.
- *Az ellátott a szekrényhasználati lehetőséggel lemond arról a jogáról, hogy – az 2013. évi V. törvényben (XVII. fejezet) szabályozott módon történjen hátrahagyott dolgainak kezelése. Ha 30 napnál hosszabb ideig nem vesz igénybe ellátást, és a szekrényben tárolt holmiért nem jelentkezik, akkor azok megsemmisítésre vagy használható dolgok esetében kiosztásra kerülnek.*

Az intézményi jogviszony megszűnése és a házirend súlyos megsértése

- Az intézményvezető megszünteti az intézményi jogviszonyt, ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy ha az intézményi elhelyezése nem indokolt, és abban az esetben, ha a házirendet súlyosan megsérti.
- Egyes esetekben, az intézményi jogviszony végleges megszüntetésének elkerülése, az emberi méltóság megmentése érdekében napszakra vagy időszakra vonatkozó szolgáltatáskorlátozás alkalmazható.

A házirend súlyos megsértésnek minősül:

- a) a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés, a nemi erkölcs elleni cselekmények és ezek kísérlete is, függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben;
- b) a belépés, illetve tartózkodás a nemenként elkülönített fürdő-, illem- vagy szálláshelyen ellenkező nemű ellátottnak, függetlenül attól, hogy történik-e eljárás az ügyben;
- c) nemi szerv mutogatása akár azonos, akár ellentétes nemű ellátottnak, bárhol az intézmény területén;
- d) a testi épséget vagy az életet érintő fenyegetés (amelynél figyelembe kell venni a fenyegető és a fenyegetett személy között kialakult viszonyt, és a fenyegetés hevesességét, hangerejét, gesztusainak riadalmat keltő voltát);
- e) a szeszecital, kábítószer, aromás hígító vagy ragasztó, a kezelőorvos által felírt havi adagnál több gyógyszer, mindenféle bódító, tudatmódosító (pszichoaktív) hatású anyag behozatala (ideértve azt az esetet, amikor az ellátott anélkül válik ittassá vagy bódulttá, hogy elhagyná az intézmény területét);
- f) mérge, vagy erősen mérgező hatású anyag behozatala;
- g) kihívóan közösségellenes, erőszakos magatartás, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkozást vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- h) lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás (akár szabálysértési, akár annál nagyobb értékre követik el, és függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben);
- i) vizelet vagy széklet ürítése, ha az nem a rendeltetésszerű helyen (WC-n) és módon történik, és különösen akkor, ha ittas vagy bódult állapotban követi el az ellátott;
- j) köpet vagy orrváladék ürítése a járó- vagy falfelületre, illetve nem rendeltetésszerű tárgyra, az épületben vagy azon kívül, a telephely udvarán, legalább két alkalommal egy éven belül;

- k) más személy beszennyezése valamilyen testnedvvel (pl. köpettel, vizelettel);
- l) a dohányzás nem kijelölt helyen;
- m) a közösségre veszélyes fertőző betegség (ideértve a tetvességet) eltitkolása;
- n) ha fertőző betegség (pl. rühesség, fej- vagy ruhatetvesség) esetén az ellátott nem veti alá magát a szükséges kezeléseknek és intézkedéseknek;
- o) egy éven belül három könnyebb házirendsértés, egymástól eltérő jellegük esetén is, összeadódva súlyos házirendsértést jelent – ideértve a súlyosnak nevezett, de a körülmények miatt könnyebbnek talált, enyhébben bírált házirendsértéseket is.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásai

- Az éjjeli menedékhely nyitva tartásának időtartama – a hét minden napján – tizennégy óra (18 óra és másnap reggel 8 óra között).
- Az éjjeli menedékhely az alábbiak igénybevételére nyújt lehetőséget:
 - ágyat az éjszakai pihenésre;
 - két db pléd és egy db lepedő használatára;
 - személyi tisztálkodásra;
 - indokolt esetben törölköző, tisztálkodó és tisztítószer használatára;
 - étel melegítésére és elfogyasztására;
 - a betegek elkülönítésére;
 - a közösségi együttlétre;
 - szociális információ biztosítására;
 - az ellátott jogosultságaira vonatkozó tanácsadásra;
 - pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra;
 - esetenkénti sport vagy kulturális összejövetelre;
 - esetenkénti mentálhigiénés, önismereti csoportfoglalkozásra;
 - postacímre.

Igénybevételi és együttélési szabályok

- *Az éjjeli menedékhely minden nap 18 órától másnap reggel 8 óráig tart nyitva. Az intézmény igénybe vétele önkéntes. A nyitvatartási időn belül a menedékhely bármikor elhagyható.*
- *Az ellátottak érkezési sorrendben nyernek bebocsátást, és az intézmény munkatársa jelöli ki számukra a fekhelyet.*
- A fekhelyet legkésőbb 22 órakor kérjük elfoglalni, és mások pihenésének biztosítása érdekében a világítást kérjük lekapcsolni.
- 22 óra után kérjük, hogy jövés-menéssel, zaj- és fénykeltéssel ne zavarják mások pihenését. (Kivételek természetesen lehetnek; pl.: az illemhelyre történő távozás, megbetegedésből fakadó szükségletek ellátása, a szociális szakemberrel történő halasztást nem tűrő konzultáció stb.)
- Fürdeni 18.00 és 21.45 között nyílik lehetőség, mosásra rendkívül indokolt esetben 18.00 és 20.00 óra között van mód, kérjük, inkább a nappali időszakban vegyék igénybe ezt a szolgáltatást!
- A televíziót legkésőbb a fő műsoridőben elkezdődött műsor végét követően szükséges kikapcsolni. Ettől vezetői engedéllyel el lehet térni.
- Az étel melegítése a téli krízisellátás idején este (november 1-től április 30-ig) 18.30 és 20.00 között, a téli krízisen kívüli időszakban pedig 18.30 és 20.30 között lehetséges. Reggelenként (időszaktól függetlenül) 6.30-tól 7.30-ig lehet ételt melegíteni és elfogyasztani az ebédlőben.
- Az ébresztő minden nap 6 órakor történik, ezt követően a reggeli tisztálkodást, készülődést javasolt megkezdeni.
- A személyes holmi, ruhanemű a személyre szabottan kijelölt szekrényekben helyezhető el.
- Az ágyneműt reggel a szociális szolgálat szakembere gyűjti össze és helyezi el az erre kialakított tároló szekrényekben. Kérjük, segítsék munkáját azzal, hogy ágyneműjüket összehajtogatják, és az azonosításra szolgáló kitűzött elhelyezik az ágyneműn!
- Naponta 18 órától 19.30 óráig módjuk áll az igénybe vevőknek látogatók fogadására. A házirend előírásainak betartása a látogatóknak is kötelező, a házirendet az intézménybe való belépéssel veszik tudomásul.
- Reggel 8 órakor az éjjeli menedékhely elhagyása szüksége

A nappali melegedő szolgáltatásai

- A nappali melegedő a hét minden napján fogadja az ellátottakat; nyitva tartásának időtartama a nyári időszakban (május 01-től október 30-ig) hat óra, a téli krízisellátás idején (november 01-től április 30-ig) pedig nyolc óra.
- A nappali melegedő az alábbiak igénybevételére nyújt lehetőséget:

- közösségi együttlétre;
- pihenésre;
- személyi tisztálkodásra;
- személyes ruházat tisztítására;
- indokolt esetben törölköző, tisztálkodó és tisztítószer használatára;
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására;
- hivatalos ügyek intézésében való segítségre;
- szociális információra;
- az ellátott jogosultságaira vonatkozó tanácsadásra;
- pszichoszociális és életvezetési tanácsadásra;
- esetenkénti sport vagy kulturális összejövetelre;
- esetenkénti mentálhigiénés, önismereti csoportfoglalkozásra;
- szabadidős programokra (pl. társasjáték, sakk, olvasás, tömegkommunikációs eszköz);
- postacímre.

Igénybevételi és együttélési szabályok

- A nappali melegedő a nyári időszakban (május 01-től október 30-ig) 10 órától 16 óráig, a téli krízisellátás idején (november 01-től április 30-ig) 9 órától 17 óráig tart nyitva – minden nap.
- Étellemelegítésre az arra kijelölt helyen, az ebédlőben nyílik lehetőség. Egyszerű, félkész ételek melegítésére az intézmény lehetőséget biztosít.
- Tévézés igény esetén 14 órától biztosított. Indokolt esetben ettől eltérő időpont is lehetséges. Kérjük, hogy ilyen igény esetén az egység vezetőjével egyeztessenek!
- Az asztalokon és a székeken, illetve a helyiségben csak az éppen használatban lévő tárgyakat tárolják. (Pl. egy-két könyvet vagy folyóiratot, társasjátékot). Minden más holmit a szekrényben legyenek szívesek tárolni annak érdekében, hogy ne jelentkezzen túlszűfolttság, ne keveredjenek össze a tárgyak, illetve ne történhessen jogtalan eltulajdonítás.
- A nappali melegedő zárásakor, illetőleg elhagyásakor személyes holmit saját érdekükben őrizetlenül ne hagyjanak a helyiségben.

- Az ellátott a nyitva tartási időben fogadhat látogatót. A házirend előírásainak betartása a látogatóknak is kötelező, a házirendet az intézménybe való belépéssel veszik tudomásul.

A népkonyha szolgáltatása

A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

Igénybevételi és együttműködési szabályok

- Az étel átadása az ellátottak érkezési sorrendjében történik. A munkatárs ez alól az ellátott kérésére kivételt tehet az ellátott idős kora, vagy megromlott egészségi állapota miatt.
- Kérjük, hogy várakozás közben türelemmel viseltessenek, az általános udvariassági szabályokat tartsák be!
- Az étkezés 20 fős csoportokban történhet, mivel ennyi ülőhely áll intézményünk rendelkezésére.
- Kérjük, hogy a népkonyhai szolgáltatás igénybevétele előtt személyi higiénia állapotukat ellenőrizték. Kérjük, hogy mossanak kezet, ruházatuk tisztaságára is ügyeljenek!
- Szükség esetén, kérjük, fogadják el, ha a munkatársunk arra kéri Önöket, hogy fertőtlenítő kézmosást alkalmazzanak.
- A kiosztott ételt csak helyben fogyasztható el. Kivételes, indokolt esetben az intézmény szakemberével egyeztetve az étel elvihető.
- Távozáskor kérjük, ne hagyjanak az ebédlőben személyes holmit.
- Kérjük, ügyeljenek az étkező tisztaságára!

Oroszlány, 2015. augusztus 31.

Mátics Katalin
intézményvezető

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lépett:

Mátics Katalin
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület a
..... Kt. sz. határozatával
jóváhagyta.

Lazók Zoltán
polgármester

I. Az intézmény általános jellemzői, adatai

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
 - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások:
 - Alapszolgáltatások
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - a) Idősek nappali ellátása
 - b) Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Intézményi/szakosított ellátási formák:
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális Szolgáltatásokat nyújtja:

- Gyermekjóléti alapellátás:
 - a) Gyermekjóléti szolgáltatás
 - b) Bölcsőde
 - c) Családok átmeneti otthona/krisisellátás

Gyermekjóléti szolgáltatást, családsegítést, nappal melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kömlődön, Kecskéden és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és

Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak.

Az intézmény megnevezése:

c)

Önkormányzati Szociális Szolgálat

Adószáma:

15388605-2-11

Törzskönyvi azonosító szám:

388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070

Fax: 06 34/560-071

e-mail: oszocszolg@oszocszolg.hu

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 14/1-24/2013.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20

hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezett ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank Zrt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 2 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva.
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Képviselő-testülete választja. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Oroszlány város polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

Az intézmény képviselte

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy

- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”

Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-nak 1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy végzi.

Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén „Egyéb szociális kirekesztettség” kormányzati funkciók alapján:

107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
107054	Családsegítés
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

„Általános munkaügyek” kormányzati funkciók:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

- 107015 Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
- 107052 Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén)
- 107054 Családsegítés: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
- 107051 Szociális étkeztetés: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

- 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
- 109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.

Családsegítő és gyermekjóléti egység

Családsegítés (107054)

A **családsegítés** önkéntes együttműködés elvén alapuló ellátási forma, elsősorban felnőttek, illetve a családok egészének nyújt segítséget szociális és mentálhigiénés problémái megoldásához, krízis helyzete megszüntetéséhez, valamint életvezetési képességének megőrzéséhez.

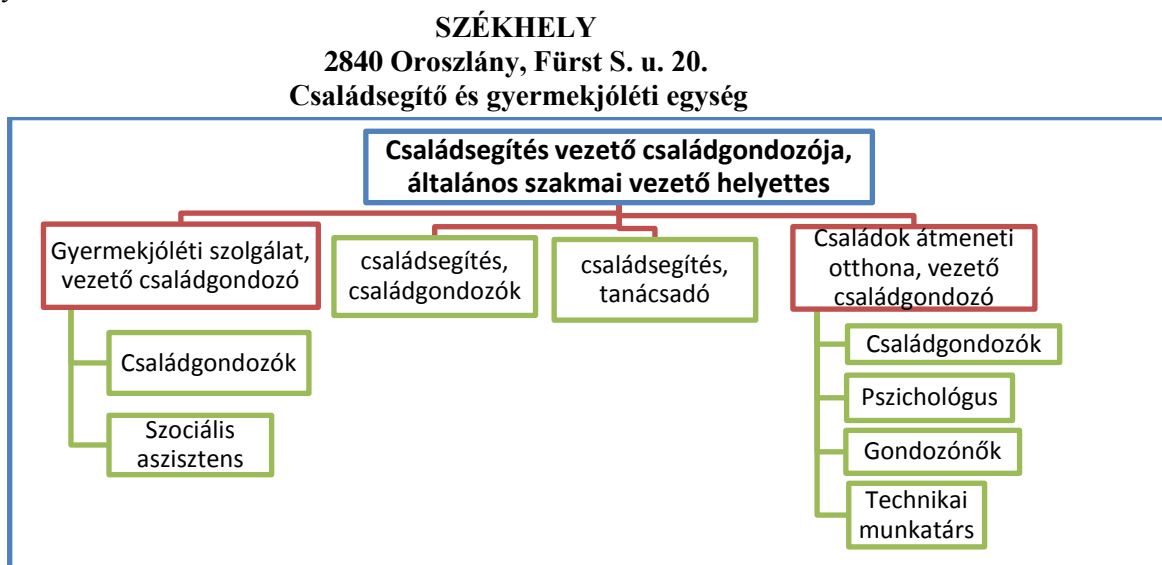
Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

Gyermekjóléti szolgálat

Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás, kríziskezelés végzése, mentálhigiénés ellátása.

A **gyermekek átmeneti ellátása (104012)** a **családok átmeneti otthona** keretei között krízishelyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízishelyzetben lévők esetén 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat. Férőhelyek száma:38 fő



2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 07.

Gondozási egység

A **szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

A **házi segítségnyújtást (107052)** az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási

szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.
Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

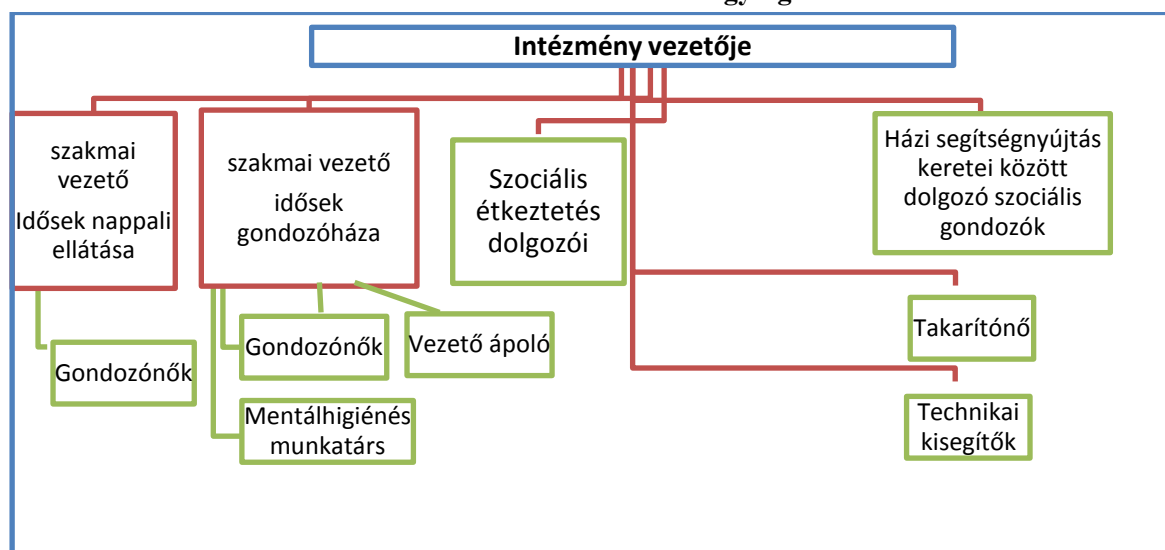
Az idősek, demens betegek nappali ellátása (102030) az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az időskorúak demens betegek átmeneti ellátása (102022), az idősek gondozóházában azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.
Gondozási egység



3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 07.

Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlétre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

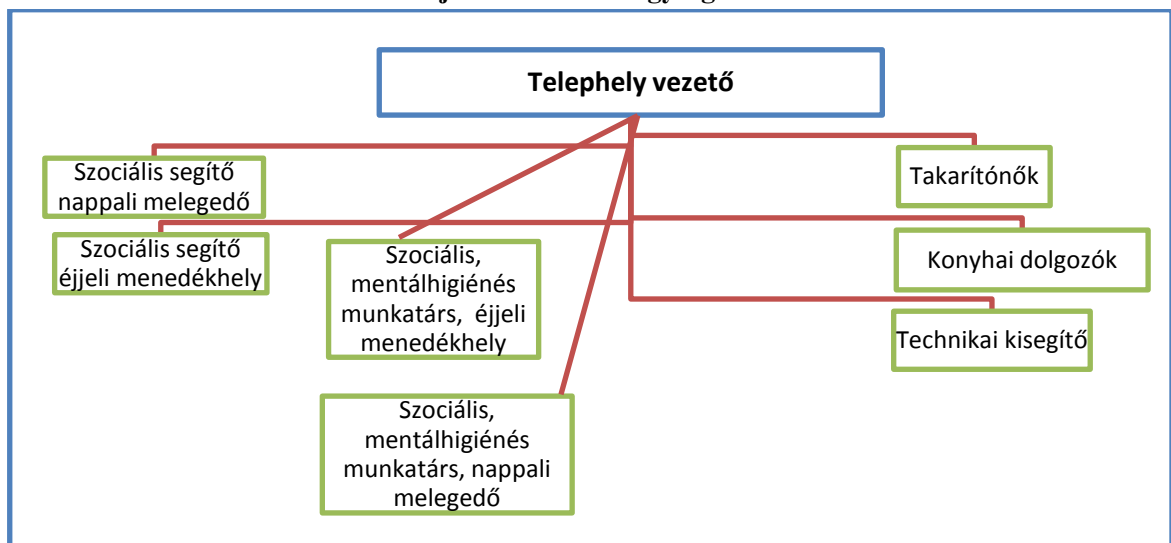
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

TELEPHELY 2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7. Hajléktalan ellátó egység



4. TELEPHELY, 2840 OROSLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.

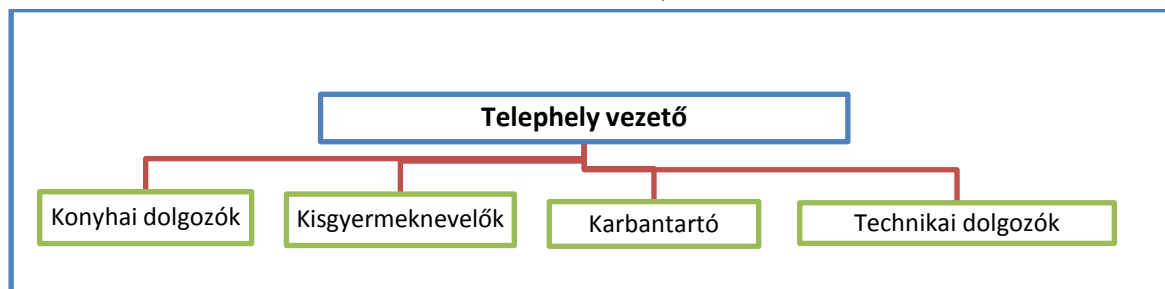
Bölcsődei intézmény egység

Gyermekek napközbeni ellátása (104030) intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

TELEPHELY 2840 OROSLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

Központi irányítás, gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági feladatait az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,

- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bérgazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolással,
- az előírt adatszolgáltatással

kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- szervezeti egység vezetők,
- ügyintéző,
- élelmezésvezető,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak,
- raktáros.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezető:* intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban
- *Megbízott vezető beosztásúak:*
 - Általános szakmai vezető helyettes
 - Telephelyek vezetői
 - Szakmai vezetők

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

Egyébként a közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

1. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
2. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,

- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a **gazdasági részlege egyes feladatai, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.**

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munka-erőgazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,

- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

Általános szakmai helyettes feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyezteteti az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.

- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiéniás szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléseért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelőségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Szakmai vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelőségük

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészíti a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezeli a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyon kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Beosztott dolgozók

A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

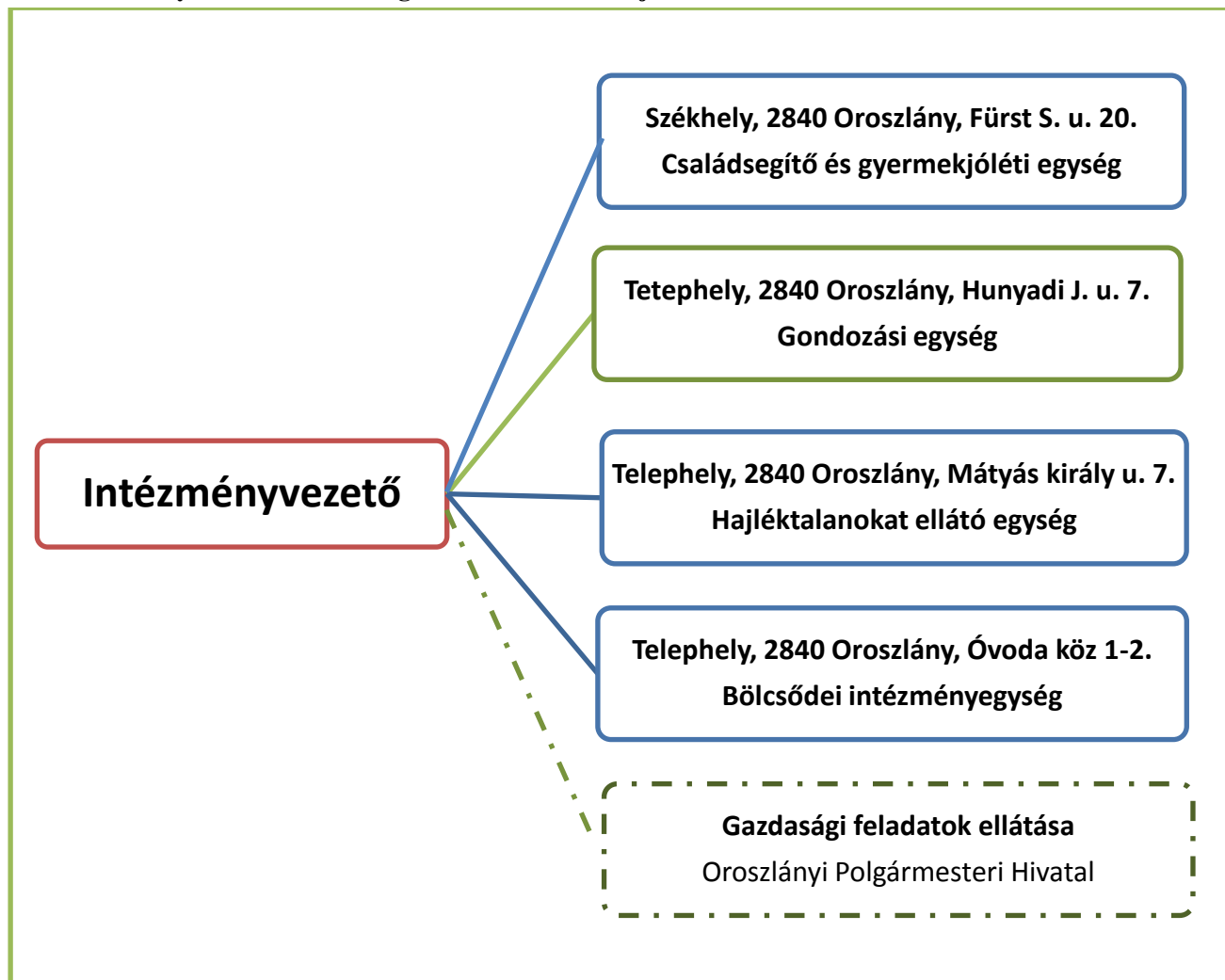
Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat.

Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gazdasági ügyintéző	3 fő
karbantartó	1 fő
mosónő	1 fő
sofőr	1 fő
összesen	7 fő

Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (102022)

szakmai vezető	1 fő
vezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	6 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
technikai dolgozó	3 fő
összesen	12 fő

Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	4 fő
-------------------	-------------

Idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)

szakmai vezető	1 fő
szociális gondozó	3 fő
Összesen	4 fő

Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3,5 fő
szociális segítő	3 fő
összesen	7,5 fő

Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
szociális segítő	2 fő
technikai dolgozó	2 fő
összesen	4 fő

Családsegítés (107054)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	4 fő
tanácsadó	1 fő
összesen	6 fő

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020)

családgondozó	1 fő
---------------	-------------

Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	8 fő
szociális asszisztens	1 fő
összesen	10 fő

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	2 fő
gondozó	4 fő
karbantartó	0,5 fő
technikai	0,5 fő
pszichológus	1 fő
összesen	9 fő

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

konyhalány	4 fő
szakácsnő	1 fő
raktáros	0,5 fő
élelmezésvezető	1 fő
szociális ápoló, gondozó	2 fő
összesen	8,5 fő

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

konyhalány	1 fő
szociális és mentálhigiénés munkatárs	0,5 fő
összesen	1,5 fő

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephely vezető	1 fő
gondozónő	28 fő
technikai	8 fő
szakácsnő	1 fő
konyhalány	2 fő
karbantartó	0,5 fő
összesen	40,5 fő

Mindösszesen 116 engedélyezett álláshely.

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai kérdéseket

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviselő, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető, gazdasági vezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent. Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása. Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezető tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartalmú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakör átadás-átvételének rendje

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

Az intézmény alapidokumentumai

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
 - Számviteli Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Vagyongvédelmi Szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

Érdekképviselési Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, szükség esetén további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében: 1 fő.

Az érdekképviselési fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az érdekképviselői fórum működése

- b) A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- c) Az érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviselői feladatait. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- d) Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- e) A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az **MKKSZ** intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

2. A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után lép hatályba.

3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

.....
érdekképviselő nevében

.....
intézményvezető

Oroszlány, 2015. augusztus 31.