

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

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT**  
**MÁTYÁS KIRÁLY U. 7. SZÁM ALATTI TELEPHELY**  
**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Készült: Oroszlány, 2021. június 9.**  
**Hatályba lép: 2021. július 1.**

**Készítette: Rideg Mária**  
**telephelyvezető**

**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

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

.....

**Lazók Zoltán**  
**polgármester**

## Szakmai program

**Az intézmény/telephely neve:**

Önkormányzati Szociális Szolgálat

**Cím:**

2840 Oroszlány, Mátyás király út 7.

**Az intézmény típusa:**

Integrált szakmai egység

**Férőhelyek száma:**

Nappali Melegedő: 40 fő

Éjjeli Menedékhely: 50 fő + 25 fő időszakos férőhelybővítés

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. § alapján készült. A szakmai program az Önkormányzati Szociális Szolgálat **2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.** szám alatti címen található telephelyén 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
2. a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása,
3. a más intézményekkel történő együttműködés módja,
4. az ellátandó célcsoport jellemzői,
5. a biztosított szolgáltatási elemeket,
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**

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.

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, valamint a 25 fős időszakos férőhelyszám bővítés 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);
  - 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,
  - az értékek biztonságos megőrzésére,
  - a ruhák tisztítására.

**A 40 férőhelyes nappali melegedő szolgáltatása lehetőséget biztosít a:**

- közösségi együttlétre;
- pihenésre;
- személyi tisztálkodásra;
- személyes ruházat tisztítására;
- indokolt esetben törölköző, tisztálkodó és tisztítószer használatára;
- étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására;
- 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:**

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.

A népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek – a Vr. mellékletének „A” táblázatában meghatározott értékek alapulvételével – a 19–60 éves korra meghatározott napi energia- és tápanyagszükségletnek legalább negyven százalékát kell biztosítania. A népkonyhán diétás étkeztetést nem biztosítunk.

Lehetőséget biztosítunk 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 autóbusz-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 m<sup>2</sup>-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 m<sup>2</sup>-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, amelyekről 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.

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:** minden nap 8 órától 18 óráig,

- a **népkonyha** hétköznapi 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, két órában 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 más szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosításában.

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

A járási kormányhivatal megfelelő szervezetével (foglalkoztatási osztály), 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 járási foglalkoztatási osztályt, 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 visszakerülésre.
- 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 mosószerrel 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 textília 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.
- 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 alapvetően 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 beszámolóval 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 segítségéről, ilyenkor mindent meg kell tennie azért, hogy az esetet átvevő kolléga az esetre vonatkozó lehető legtöbb információ birtokában folytathassa munkáját.

### **3. 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.

#### **4. 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 élőködők 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.

## **5. A biztosított szolgáltatási elemek**

Az éjjeli menedékhely szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- esetkezelés
- felügyelet.

A nappali melegedő szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés;
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás;
- esetkezelés;
- felügyelet;
- gondozás;
- közösségi fejlesztés.

A **szolgáltatási elemek** kifejezés jelentése: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek összessége.

- 1.) **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul;
- 2.) **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe;
- 3.) **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését;
- 4.) **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll;
- 5.) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani;
- 6.) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására;
- 7.) **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

## **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* minden nap 8 órától 18 óráig, a népkonyha hétköznap 12-től 13 óráig, szabad- és munkaszüneti napokon 11.30-tól 12.30-ig tart nyitva. Az *éjjeli menedékhely* minden nap 18 órától másnap 08 óráig várja a szolgáltatás igénybevevőit.

A ügyfelek érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden-a házirendet elfogadó és betartó-rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt.

Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend elolvasása és betartása a kötelező. A szociális munkatársak szükség szerint segítséget nyújtanak a szolgáltatások igénybevételéhez, tájékoztatják a rászorulókat az intézmény nyújtotta lehetőségekről, valamint krízis helyzetben szociális, mentális gondozást végeznek.

### **Az ellátás igénybevételének feltételei:**

- A menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.
- Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól.
- Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.
- Felvételét kérő személynek egy évnél nem régebbi tüdőszűrő lelettel kell rendelkezni, ennek hiányában három napon belül tüdőszűrésen kell részt vennie.
- Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a házirend tartalmazza.

## **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](http://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 intézmény vezetőjénél.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

A szolgáltatásban részesülő részére jogainak gyakorlásában nyújt segítséget az ellátott jogi képviselő. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény területén jól látható módon 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 közben 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 **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.).

Az ellátott az ellátással kapcsolatos panasszal élhet az intézményvezetőnél. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslati kérelemmel. Az ellátotti jogainak 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 / 127-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 szűkossége 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.
- 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 közzétette 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 határnapjáig újból be kell mutatni.
- Fertőző betegség (pl. rühesség, fej- vagy ruhatetvesség) esetén az ellátott köteles alávethetni magát a szükséges kezeléseknél 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 rendeltetés-szerűen 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 – szűrőpróba-szerűen 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 abban az esetben, ha az ellátott 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 hevességét, 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 megbotráncozást 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 összejövételre;
  - 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 kitűzőt 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 szükséges.

#### ***A nappali melegedő szolgáltatásai***

- A nappali melegedő a hét minden napján fogadja az ellátottakat; nyitva tartásának időtartama minden nap 10 óra, 8 órától 18 óráig tart.
- 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 az év minden napján reggel 8 órától 18 óráig tart nyitva.
- Étellemegetésre 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 jelentkezzon 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 higiénias 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, 2018. május 2.**

**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Oroszlány, 2021. június 9.

Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető

Hatályba lép: 2021. július 1.

.....

**Baráth Domonkos**  
intézményvezető

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

.....

**Lazók Zoltán**  
Polgármester

## **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 köteleességek 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
    - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
    - Nappali ellátás
      - a) Idősek nappali ellátása
      - b) Nappali melegedő
    - Családsegítés
  - Szakosított ellátási formák
    - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
      - Időskorúak gondozóháza
      - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:
  - Gyermekjóléti szolgáltatás
    - Család- és gyermekjóléti szolgálat
    - Család- és gyermekjóléti központ
  - Gyermek napközbeni ellátása
    - Bölcsőde
  - Gyermek átmeneti gondozása
    - Családok átmeneti otthona/krízisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás összes településén Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend).

Nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Bokodon, Dadon, Kecskéden, és Kömlődön, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

***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](mailto: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: 7-SZ/7-11/2016.

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 elhelyezettek ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

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 Közös Önkormányzati 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 3 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. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

#### Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízta meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb 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 képviselete

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.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

### 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. Elektronikus aláírás külön jogszabály (2015. évi CCXXII. törvény az az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) szerint.

### Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonyilatkozat-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) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, 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. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által 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. 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 az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-, és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

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

üAz 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
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek területén
104043	Az oroszlanói járás településeinek területén
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: 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.**

### **CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),**

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

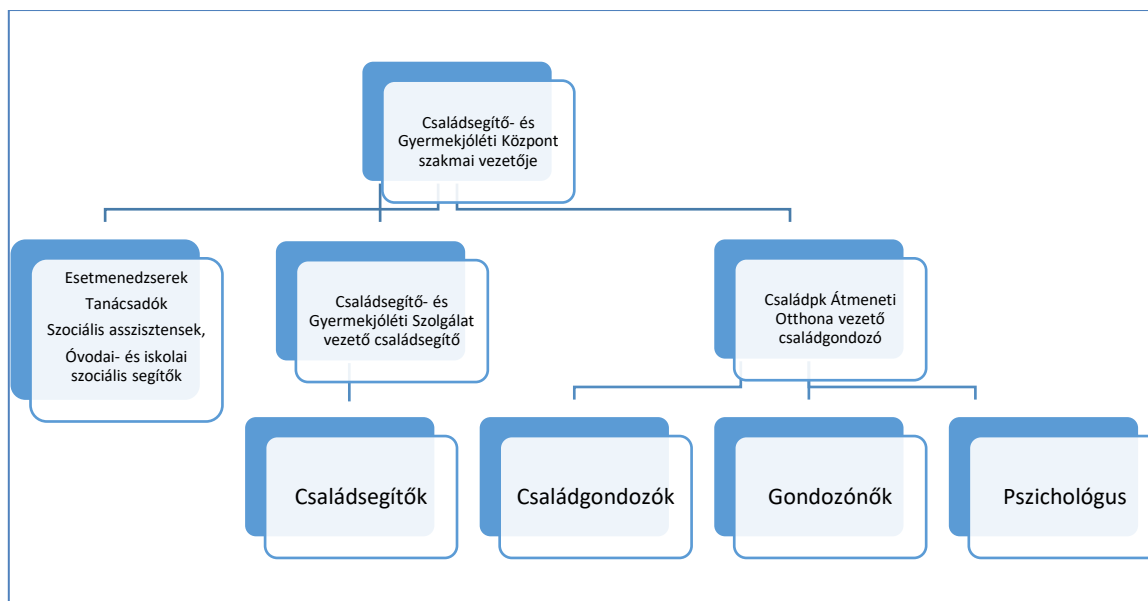
**Család-, és gyermekjóléti központ (104043)**

- **Gyermekevédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

**A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona** keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

**SZÉKHELY**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra**



**2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.**

**Gondozási egység**

**A szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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 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 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 szervezeti ábra**



**3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.**

**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.

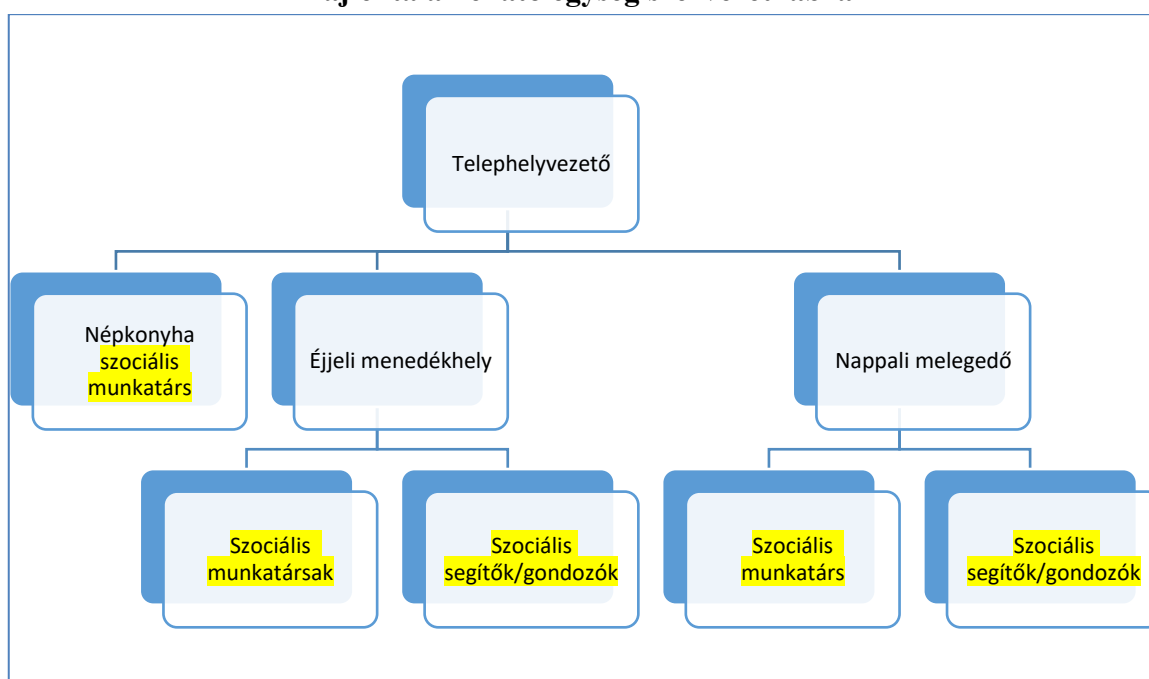
Férőhelyek száma: 40 fő

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 szervezeti ábra**



**4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, 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.

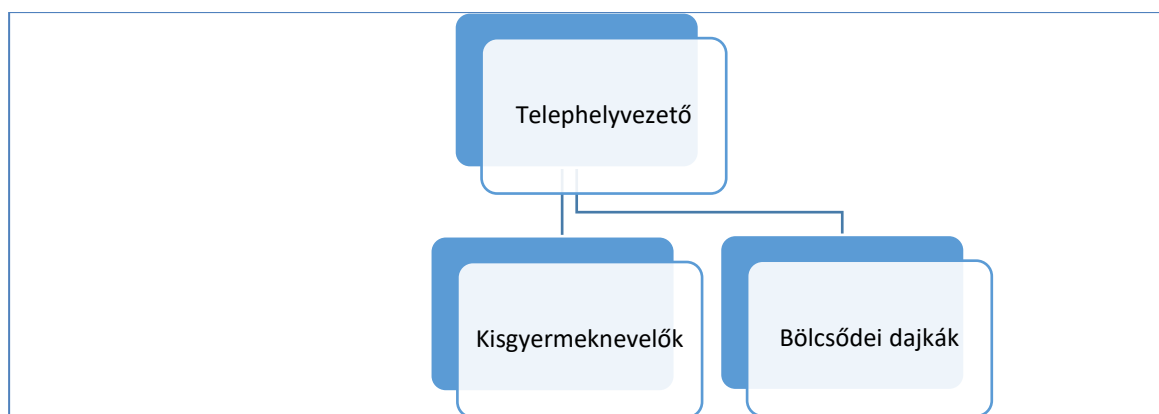
Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

#### **TELEPHELY**

**2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.**

**Bölcsődei egység szervezeti ábra**



#### **Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:**

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd 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 és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Közös Önkormányzati 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 Közös Önkormányzati 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 bér gazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel 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,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

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 Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az intézmény vezető beosztású dolgozói**

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,
  - intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
  - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
  - Telephelyek vezetői,
  - Szakmai vezetők.



A vezető beosztású munkatársakat kétévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál 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 szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviseletét 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 képviseletet 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 Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, 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 munkaerő-gazdálkodását 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 Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyző 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 intézkedéseiért, 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 képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

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

#### **Az intézményvezető helyettesének 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 egyeztetni 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 higiénés 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 emeléséért 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.

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

#### **Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik 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**

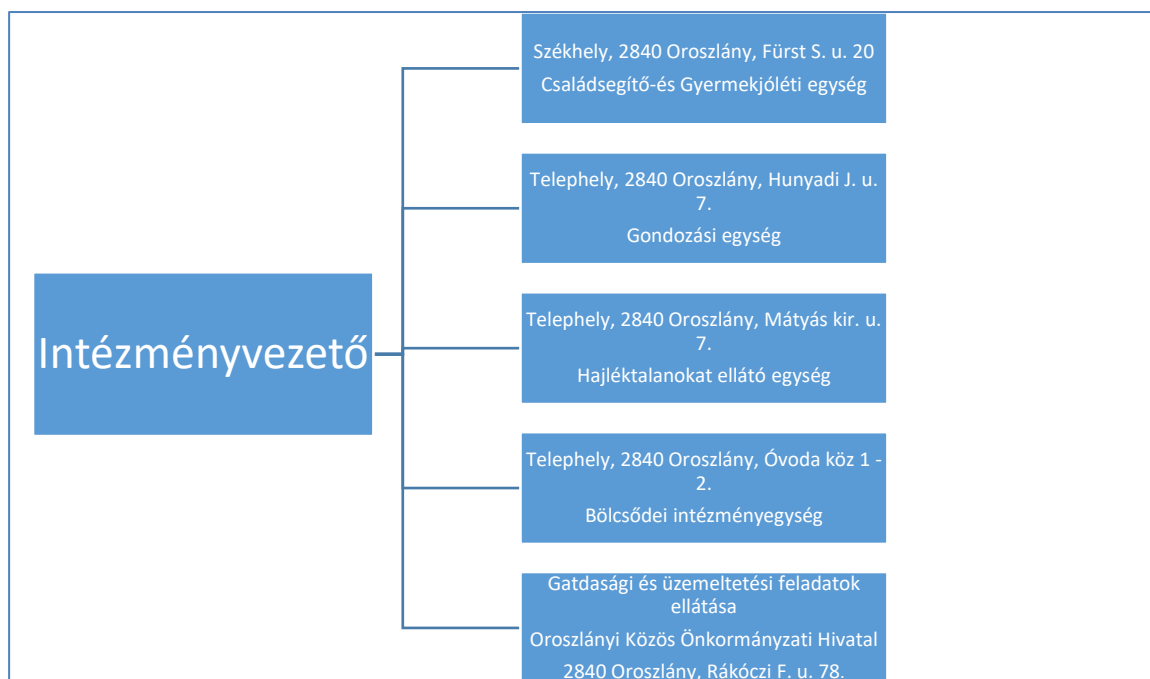
A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

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
gépkocsivezető	2 fő
recepció	1 fő
pályázati referens	1 fő
adminisztrátor	1 fő
karbantartó	1 fő
technikai munkatárs/gondnok	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

### Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

telephelyvezető	1 fő
szakmai vezető (ellátja az idősek nappali ellátásának vezetését is)	1 fő
csoportvezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	7 fő
terápiás munkatárs	1 fő
<b>összesen</b>	<b>11 fő</b>

### Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	<b>5 fő</b>
-------------------	-------------

### Idősek nappali ellátása (102030)

szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is)	
szociális gondozó	2 fő
<b>Összesen</b>	<b>2 fő</b>

### Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális munkatárs	3,5 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>7,5 fő</b>

### Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális munkatárs	2 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>5 fő</b>

### Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	11 fő

<b>összesen</b>	<b>12 fő</b>
-----------------	--------------

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

szakmai vezető	1 fő
esetmenedzser	3 fő
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
tanácsadó	1 fő
óvodai és iskolai szociális segítő	3 fő
lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó	1 fő
asszisztens	3 fő
<b>összesen</b>	<b>13 fő</b>

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	2 fő
gondozónő	4 fő
pszichológus	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

szociális ápoló, gondozó	2 fő
<b>összesen</b>	<b>2 fő</b>

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

szociális munkatárs	0,5 fő
<b>összesen</b>	<b>0,5 fő</b>

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
gondozónő	29 fő
bölcsődei dajka	8 fő
<b>összesen</b>	<b>39 fő</b>

**Mindösszesen 113 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, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető 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 intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú 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 és folyamatosan 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
- Házirendek
- Szakmai Programok

### Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

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

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

### **Érdekképviselői Fórum**

Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

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

### Az érdekképviselői 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

- a) 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.
- b) Az érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviseletét. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- c) Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- d) A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- e) Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete 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.

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

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

**Baráth Domonkos**  
intézményvezető

**Oroszlány, 2021. június 9.**