

2025.év

# *Szervezeti Működési Szabályzat*



*Támasz Alapszolgáltatási  
Intézmény*

## Tartalom

I. Általános rendelkezések .....	4
1.1. Az intézmény megnevezése és cím adatai .....	4
1.2. Az intézmény jogállása, irányítása .....	5
II. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény szervezeti és működési rendje .....	8
2.1. Az intézmény feladatai, alapszolgáltatásai .....	8
2.2. Az intézmény felépítése .....	9
III. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások .....	12
3.1. Szakmai körzetek, csoportok .....	12
3.2. Vezetői feladatok és hatáskörök .....	13
IV. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek .....	26
4.1. Éves dolgozói munkaértekezlet .....	27
4.2. Vezetői munkaértekezlet .....	27
4.3. Dolgozói munkaértekezlet intézményegységenként .....	27
4.4. A gazdasági vezető által vezetett értekezlet .....	28
4.5. Dolgozói érdekképviseleti szervek .....	28
V. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény működésének szabályai .....	28
5.1. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	28
5.2. Ügyviteli szabályok .....	29
5.3. Az intézmény képvisellete .....	29
5.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	30
5.5. Üzleti kapcsolatok .....	30
5.6. Aláírási jogosultság .....	30
5.7. Bélyegző használata, kezelése .....	30
5.8. Az intézményben cégbélyegző használatra jogosultak köre .....	31
5.9. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény cégszerű aláírásánál használatos bélyegző .....	31
5.10. Intézményi szabályalkotás .....	31
5.11. Szakmai program .....	32
5.12. Az Intézmény munkakörök, munkaköri leírásai .....	32
5.13. a közalkalmazotti munkaviszony létrejötte .....	32
5.14. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása .....	33
VI. A munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	35
6.1. A munkaidő beosztása .....	35
6.2. Szabadság .....	36
6.3. Egyéb szabályok .....	36
VII. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	37
7.1. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek .....	37
7.2. Az érvényesítésre jogosult személyek .....	37
7.3. Az utalványozásra jogosult személyek .....	37
7.4. Az ellenjegyzésre jogosult személyek .....	37
7.5. A kiadmányozás rendje .....	38
7.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	38
7.7. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	38
7.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....	38
VIII. Ellenőrzés rendje .....	38
Záró rendelkezések .....	39

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás az 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglalt szociális ellátásról, 43.§ (1) bekezdésében foglaltak, az 1997. évi XXXL. Törvény a Gyámügyi igazgatásról és a gyermekvédelmi ellátásról, továbbá az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális és gyermekjóléti ellátások biztosítása érdekében működteti a Tamasz Alapszolgáltatási Intézményt.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

A Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatóként étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást biztosító idősek klubjait, család és gyermekjóléti szolgálatot működtet.

### **A szervezeti és működési szabályzat célja:**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény szervezeti, felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézményvezetőre,
- általános vezető helyettesre,
- az intézmény közalkalmazottjaira, és munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### **1.**

#### **Az intézmény megnevezése és cím adatai**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Az intézmény megnevezése: | Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény  |
| 2. Az intézmény székhelye:   | 8943 Bocfölde, Petőfi utca 2.   |
| 3. Telephelyek               | 8932 Zalaistvánd, Ady u. 7.<br>8946 Baktüttös, Rákóczi u. 96.<br>8985 Becsvölgye, Fő u. 25.<br>8946 Puszttaederics, Petőfi u. 28.<br>8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.<br>8932 Pókaszeptk, Arany János utca 2.<br>8946 Tófej, Rákóczi utca 15. |

## 2.

### Az intézmény jogállása, irányítása

#### 1. Az intézmény fenntartó, alapító szerve:

Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás

#### 2. Az intézmény felügyeleti szerve:

Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács

#### 3. Alapító okirat száma, kelte:

A korábbi Söjtöri-, Baki Szociális Intézményfenntartó Társulás, majd a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Alapító Okiratát Társulási határozatával fogadta el.

#### 4. Ellátási területe:

A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás területén látja el a szociális és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

#### Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás területéről 48 település

/Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bocfölde, Csatár, Gellénháza, Gomboszeg, Iborfia, Lickóvadas, Nagylengyel, Ormándlak, Petrikeresztúr, Pusztaderics, Pusztaszentlászló, Sárhida, Tófej, Alibánfa, Alsónemesapáti, Egervár, Gősfá, Gyűrűs, Kemendollár, Kisbucsa, Kiskutas, Lakhegy, Nagykutas, Nemesapáti, Nemeshetés, Pethóhenye, Pókaszeptk, Vasboldogasszony, Vöckönd, Zalaistvánd, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Babosdöbréte, Böde, Csonkahegyhát, Dobronhegy, Zalaszentgyörgy, Kávás, Zalaboldogfa, Hottó, Kustánszeg, Milejszeg, Németfalva, Pálfiszeg, Szentkozmadombja / közigazgatási területe.

Család- és gyermekjóléti szolgálat feladat ellátással kapcsolatban Bak-, Egervár-, Gellénháza-, Pókaszeptk-, Bocfölde Közös Önkormányzati Hivatalához tartozó települések.

#### Az intézmény alaptevékenysége:

A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény 48 településen biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást, 5 közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában lát el az intézmény.

#### Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása:

Fő tevékenységi köre - TEÁOR:

8899

**Szociális ellátás bentlakás nélkül**

Alaptevékenység szakágazat száma:

889900

**M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény alaptevékenységen kívül vállalkozói tevékenységet nem végez.

#### **5. Az intézmény jelzőszámai - Az intézmény az alábbi jelzőszámokat használja:**

Ágazati azonosítók:

Telephely	Ágazati azonosító
8932 Zalaistvánd, Ady u. 7.	S0247425S0247449
8946 Baktüttös, Rákóczi u. 96.	S0247425S0247463
8985 Becsvölgye, Fő u. 25.	S0247425S0247470
8946 Pusztaederics, Petőfi u. 28.	S0247425S0247487
8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u. 87.	S0247425S0247494
8932 Pókaszeptk, Arany János u.2.	S0247425S0247507
8946 Tófej, Rákóczi utca 15.	S0247425S0524832

MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma: 766447

Számlavezető intézet: Takarékbank Zrt.

8945 Bak, Széchenyi tér 2.

Számlaszáma: 7400011910739178

Adó azonosító száma: 15766445-2-20

KSH Statisztikai számjele: 15766445-8899-322-20

#### **7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Jogi személyiségű társulás költségvetési szerve.

#### **8. Az intézmény bélyegzői**

- Kör és hosszú bélyegző.

A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/intézményegységek nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevéen és a székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény Takarékbank Zrt-nél vezetett számlaszámát és adószámát.

#### **9. Az intézmény vezetőjének, általános vezető helyettes, gazdasági vezető jogállása, kinevezési rend**

Az intézményt a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető irányítja.

Az intézmény vezetőjét a Társulási Tanács nevezi ki az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő

végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint, egyéb munkáltatói jogokat a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja.

Az általános vezető helyettesét, az intézményvezető nevezi ki, és a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az általános vezető helyettes helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárások során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

A költségvetési szerv vezetőjét a Társulási Tanács nevezi ki az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint.

A költségvetési szerv vezetőjével szemben a kinevezési, fegyelmi jogkört valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jogkört a Társulási Tanács gyakorolja.

Az általános vezető helyettesel szemben a kinevezési, fegyelmi illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jogkört a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szerv egyéb munkáltatóival szemben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

#### **10. Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony**

A Támasz Alapszolgáltatási Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a munkáltatói jog gyakorlását az általános intézményvezető helyettesre átruházhatja. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendelete a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendezi.

#### **11. Intézményi együttműködés:**

A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény az alábbi szervekkel, szervezetekkel működik együtt:

- Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás településeinek önkormányzatai
- Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- Zala megye gyermekvédelmi, szociális intézményei
- Magyar Vöröskereszt szervezete
- az intézmény ellátási területén lévő oktatási, nevelési intézményei
- az intézmény ellátási területén lévő egészségügyi szakemberei: védőnő, gyermekorvos, háziorvos
- ellátott jogi, gyermekjogi képviselők
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetek, egyházak
- Az intézmény érdekképviselői, érdekvédelmi szerve
- Megyei, Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Csoportjai
- Cigány Kisebbségi Önkormányzatok
- Ágazati Minisztériumok
- MÁK Zalaegerszeg,
- ÁNTSZ Zalaegerszeg
- Zala Megyei Kórház és Rendelőintézet,
- Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Zala és Vas megyei szervezetei,
- Zala Megyei- regionális- országos hatáskörű, szakirányú munkát végző, szociális oktatási feladatokat ellátó intézmények, szervezetek.

## II. A TÁMASZ ALAPSZOLGÁLTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Az intézmény feladatai, alapszolgáltatásai:

Az intézmény 48 település szociális alap és gyermekjóléti ellátását biztosítja a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás területén.

#### Alapító okiratban meghatározott feladatok:

##### Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

(2)\* A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c)\* a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

(3)\* A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d)\* tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

(3a)\* A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

(4)\* A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

a)\* a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c)\* kezdeményezni

ca)\* egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,

cb)\* szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,

cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

### **Családsegítés:**

(1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

(2)\* A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

(3) A (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

(4) A családsegítés keretében biztosítani kell

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

c)\* a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

d)\* a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f)\* a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

g)\* a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára,

i)\* a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító eseménymenedzseri feladatokat.

(5)\*

(6)\* Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatóval egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatói feladatokat.

(7)\* A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

(8)\* A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

### **Étkeztetés:**

1) Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

### **Házi segítségnyújtás:**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

(2)\* A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

(3)\* Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(4)\* Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

(5)\* Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

(6)\* Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

(7)\* Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

(8)\* Házi segítségnyújtás esetén a 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

(9)\* A települési önkormányzat a 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

(10)\* Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

(11)\* A (10) bekezdés szerinti esetben

a) az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,  
b) nem kell alkalmazni a 63. § (5)-(7) bekezdését, a 115. § (6) bekezdését, a 116. §(1) és (3) bekezdését, valamint a 119/C. § szerinti szabályokat,

c) a 115. § (7) bekezdésének alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve évközbéli korrigálásának időpontját kell tekinteni.

(12)\* Ha a (10) bekezdés szerinti ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén - amennyiben az ellátotti létszám a finanszírozási rendszerbe befogadásra kerül - az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás vehető igénybe, és térítési díját az V. Fejezet III. címe szerint kell megállapítani.

**Nappali szociális ellátás – Idősek Klubja:** Lehetőséget nyújt a saját otthonukban élő idős emberek részére az intézményben való napközbeni tartózkodásra, gondoskodik az étkeztetésükről, alapvető higiéniai ellátásukról, közösségi életükről, szabadidejük hasznos, tartalmas eltöltéséről. A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

## **2. Intézmény felépítése**

**5.1. Székhely:** 8943 Bocföldre, Petőfi utca 2.

A központi intézményhez tartozó települések száma : 48

**Összlakosság szám: 22.324 fő**

**Ellátott feladatok:**

- Család és gyermekjóléti szolgálat
- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- Nappali ellátás - Idősek Klubja

**Az intézmény ellátási területe:**

**Család- és gyermekjóléti szolgálat feladat ellátással kapcsolatban a Bak-, Egervár-, Gellénháza-, Pókaszpetk-, Bocföldre Közös Önkormányzati Hivatalához tartozó települések.** /Bak, Baktüttös, Bocföldre, Csatár, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvados, Nagylengyel, Ormándlak, Petrikeresztúr, Pusztaderics, Pusztaszentlászló, Tófej, Alibánfa, Egervár, Vasboldogasszony, Gósfá, Gyűrűs, Kemendollár, Kiskutas, Lakhegy, Pókaszpetk, Vöckönd, Zalaistvánd, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Csonkahegyhát, Milejszeg, Pálfiszeg, Sárhida, Pethőhenye, Gutorföldre, Csertalagos, Szentpéterföldre, Becsvölgye, Szentkozmadombja/

### **Házi segítségnyújtás: 48 település**

Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bocfölde, Csatár, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvadamos, Nagylengyel, Ormándlak, Petrikeresztúr, Pusztaederics, Pusztaszentlászló, Tófej, Alibánfa, Alsónemesapáti, Egervár, Gősfá, Gyűrűs, Kemendollár, Kisbucsa, Kiskutas, Lakhegy, Milejszeg, Nagykutas, Nemesapáti, Nemeshetés, Pethőhenye, Pókaszepetk, Vasboldogasszony, Vöckönd, Zalaistvánd, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Babosdöbréte, Böde, Csonkahegyhát, Dobronhegy, Hottó, Kustánszeg, Németfalu, , Pálfiszeg, Sárhida, Szentkozmadombja, Zalaszentgyörgy, Zalaboldogfa, Kávás települések közigazgatási területe.

### **Szociális étkeztetés: 41 település**

Bak, Becsvölgye, Bocfölde, Gellénháza, Gombosszeg, Gősfá, Iborfia, Lickóvadamos, Nagylengyel, Ormándlak, Petrikeresztúr, Pusztaederics, Pusztaszentlászló, Tófej, Alibánfa, Alsónemesapáti, Egervár, Gyűrűs, Kemendollár, Kisbucsa, Kiskutas, Lakhegy, Nagykutas, Nemesapáti, Nemeshetés, Pethőhenye, Pókaszepetk, Vasboldogasszony, Vöckönd, Zalaistvánd, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Babosdöbréte, Böde, Hottó, Kustánszeg, Sárhida, Szentkozmadombja, Zalaszentgyörgy, Zalaboldogfa, Kávás települések közigazgatási területe.

### **Idősek nappali ellátása: 48 település**

Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bocfölde, Csatár, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvadamos, Nagylengyel, Ormándlak, Petrikeresztúr, Pusztaederics, Pusztaszentlászló, Tófej, Alibánfa, Alsónemesapáti, Egervár, Gősfá, Gyűrűs, Kemendollár, Kisbucsa, Kiskutas, Lakhegy, Nagykutas, Nemesapáti, Nemeshetés, Pethőhenye, Pókaszepetk, Vasboldogasszony, Vöckönd, Zalaistvánd, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Babosdöbréte, Böde, Csonkahegyhát, Dobronhegy, Hottó, Kustánszeg, Milejszeg, Németfalu, Pálfiszeg, Sárhida, Szentkozmadombja, Zalaszentgyörgy, Zalaboldogfa, Kávás települések közigazgatási területe.

### **Telephelyek: Nappali ellátás - Idősek Klubja telephelyei:**

- Baktüttös
- Becsvölgye
- Pusztaederics
- Pusztaszentlászló
- Pókaszepetk
- Zalaistvánd
- Tófej

## **III. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások:**

A szociális alapszolgáltatásokat igénybe vevők száma a mindenkori szükséglet szerint folyamatosan változik.

### **1. Szakmai körzetek, csoportok:**

#### **Család és Gyermekjóléti szolgálat**

**szakmai vezető- 1 fő**

**családsegítő – költségvetési törvény szerint a szakmai létszám meghatározása** számított alap- és kiegészítő létszám, illetve korrekciós szorzó alapján történik.

Számított alaplétszám meghatározása:

– egyéb önkormányzatok esetében: L/5 000, de minimum 1 fő

Számított kiegészítő létszám meghatározása:

Amennyiben a közös önkormányzati hivatalt négynél több település alkotja, a székhely önkormányzat számított kiegészítő létszámának meghatározása:

Közös hivatalt alkotó települések száma	KLsz (fő)
5-8 település	L/10 000, de legalább 0,5 fő
1. 8 település felett	2 * (L/10 000), de legalább 1 fő

## II. sz. **Házi segítségnyújtás:**

házi segítségnyújtás 5. számú melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján házi	
gondozó	1 fő
b) 10 vagy több főállású szociális gondozó esetén	
szakmai vezető	1 fő

## III. **Étkeztetés:**

asszisztens (100 fő felett)	1 fő
-----------------------------	------

## V. sz. **Nappali ellátás - Idősek Klubja:**

intézményvezető	1 fő
gondozó (50 férőhelyre vetítve)	2 fő

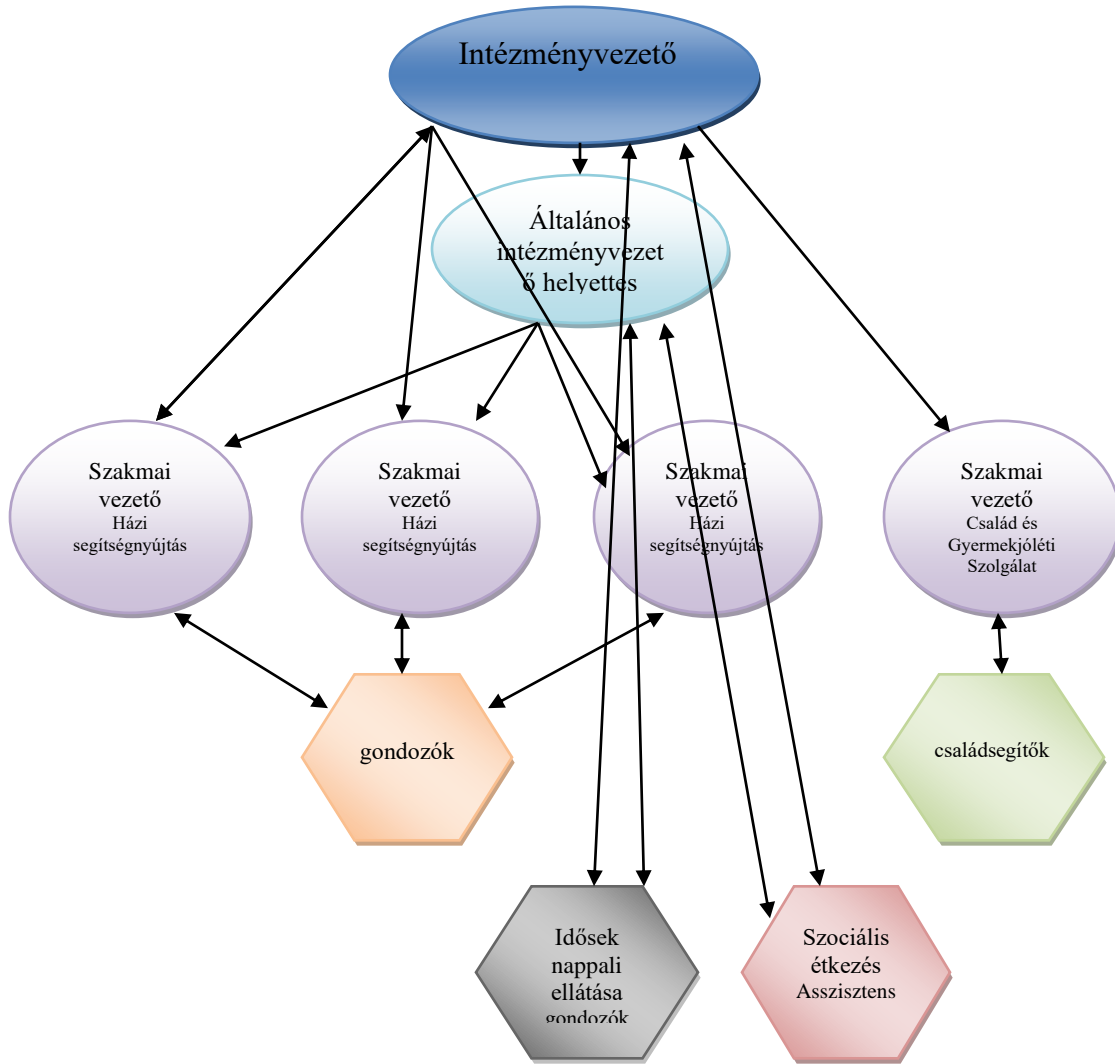
## VI. sz. **Gazdasági csoport/ megállapodás szerint átvett feladatok**

- 0,5 fő gazdasági ügyintéző

A belső szakmai csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A vezető gondozókat a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény intézményvezetője nevezi ki határozott időtartamra, akik irányítják és vezetik a szakterületenkénti egységek dolgozóinak munkáját. A házi segítségnyújtás vezető gondozói irányítják a szociális gondozónők munkáját.

## 2. Vezetői feladatok és hatáskörök

### 2.1. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény vezetési struktúrája:



## 2.2.

### **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Az intézményvezető és az általános vezető helyettes közvetve – szakmai vezetőkön keresztül - irányítja a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátását.

Az intézményvezető és a vezetői munka, a döntések előkészítése és a belső ellenőrzés biztosítása, összehangolása érdekében vezetői értekezletet tart.

Az intézményvezető és az általános vezető helyettes a számára munkaköri leírásban rögzített szakfeladatonként a vezetői munka, a döntések előkészítése és a belső ellenőrzés biztosítása, összehangolása érdekében vezetői értekezletet tart.

Eseti jelleggel (rendkívüli események, esetelemzések megbeszélése, stb.) rendkívüli értekezlet hívható össze az érintettek számára, az intézményvezető jóváhagyásával.

### **Intézményvezető**

Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, a szakmai munkáért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet és a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felelős a munkaköri leírásban meghatározott szakfeladatokért és folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az általános intézményvezető helyettesnek.

Irányítja az általános intézményvezető helyettessel együtt az Alapító Okiratban, Szervezeti Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban meghatározott intézményi munkát.

Kapcsolatot tart a Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás, településeinek önkormányzataival.

- Az intézményvezető feladatát a Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket az általános vezető helyettes látja el, előzetes megbeszélés alapján.
- Az intézményvezető az általános vezető helyettessel közösen elkészíti az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, Szakmai Programot
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló gazdálkodási tevékenységet folytat.

- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normatívákra vonatkozó előírások betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az általános intézményvezető helyettessel együtt Irányítja, összehangolja és ellenőrzi: az szakterületenkénti egységek munkáját. Rendszeresen ellenőrzi a szakmai vezetők és a munkatársak tevékenységét. Ellenőrzi a szervezeti egységek működését, munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.
- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, beiskolázását, továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési tervet, a tanulmányi szerződéseket, gyakornoki szabályzatokat elkészíti.
- A személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását vezeti,
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével az általános intézményvezető helyettessel közösen megállapítja, felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel, az ellátottak hozzátartozóival
- Kezdeményezéseket tesz a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.
- A vezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes folyamatos távollét – a meghatározott helyettes gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

Az Intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért,

- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről beszámol a
- Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása

**Általános intézményvezető helyettes**

- Az általános intézményvezető helyettes közvetlenül irányítja és felelős a munkaköri leírásban meghatározott szakfeladatokért és folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek
- Kapcsolatot tart a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás, településeinek önkormányzataival.
- Az általános intézményvezető helyettes feladatát a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes közösen elkészíti az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, Szakmai Programját.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Az intézményvezetővel közösen összehangolja és ellenőrzi: szakterületenkénti egységek munkáját.
- Közvetlenül ellenőrzi a munkaköri leírásban rögzített szakfeladatokhoz tartozó vezetők, szakmai vezetők tevékenységét, közvetetten a területekhez tartozó gondozókat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek működését, munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.

Az általános intézményvezető helyettes az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel, az ellátottak hozzátartozóival
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével az intézményvezetővel közösen megállapítja, felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Kezdeményezéseket tesz a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.
- A vezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes folyamatos távollét – a meghatározott helyettes gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreiként fenntartott hatásköröket is.

#### Az általános intézményvezető helyettes felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

#### Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- beszámolási kötelezettség intézményvezető felé kiterjed az intézmény egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- a munkaköri leírásban rögzített szakfeladatok összehangolása, irányítása, szervezeti kereteinek biztosítása
- munkaköri leírásban rögzített szakfeladatok szakmai vezetőinek ellenőrzése, beszámolóztatása,
- döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a statisztikai jelentések a szakmai vezetők által szolgáltatott adatok alapján

#### Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik intézményvezető helyettesítésekor:

- az intézményvezető megbízása esetén utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről beszámol a Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása

## **Gazdasági ügyintéző/Bocföldre település Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint**

**Feladatok: megállapodásban/munkaköri leírásban rögzített**

### **Szakmai vezető – Család és Gyermekjóléti szolgáltatás**

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- éves munkatervet készít,
- Figyelemmel kíséri a szakfeladatához tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését,
- Terv szerinti ellenőrzést végez.
- Rendszeresen beszámol a saját szakfeladatában végzett szakmai munkáról az intézményvezetőnek és az általános intézményvezető helyettesnek,
- részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében,
- közreműködik az intézményvezető szakmai feladatainak ellátásában, pályázatok írásában, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- Javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére
- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős az intézményegység működéséért, a szakterületenkénti egységeknél végzett szociális munka színvonaláért.
- Alapvető feladata a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése az intézmény területén.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Felügyeli a szakmai előírások betartását.
- Elősegíti az egyes ellátások közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordít a prevencióra.
- Gondoskodik az egyes ellátási formák szakmai programjainak megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres eszmegbeszélésekre, szupervízióra,
- Részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében,
- Kapcsolatot tart az intézményhez tartozó települések önkormányzataival, vezetőivel, ellátott jogi, gyerekjogi képviselővel.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

### **Szakmai vezető/vezető gondozó** **házi segítségnyújtás**

- Megszervezik és irányítják a szociális gondozók, feladatellátásban való részvételét.
- Koordinálják az ellátásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Elősegítik a szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.
- Részt vesznek a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálják és a szükséges módosításokat javasolják a házi segítségnyújtás térségi szakmai vezetőnek
- Javaslatot tesz a munkaköri leírások elkészítéséhez
- Részt vesznek a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Részt vesznek az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgálják, és a szükséges módosításokat javasolják.
- Kapcsolatot tartanak a települési önkormányzatok falugondnoki szolgálataival, a térségben működő szolgáltatók vezetőivel
  - A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
  - Éves munkatervet készít,
  - Figyelemmel kíséri a szakfeladatához tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését,
  - Terv szerinti ellenőrzést végez,
  - Rendszeresen beszámol a saját szakfeladatában végzett szakmai munkáról az intézményvezetőnek és az általános intézményvezető helyettesnek, valamint a házi segítségnyújtás térségi szakmai vezetőnek
  - Részt vesz a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását
  - Feladatuk az intézmény működési területén élő lakosság helyzetének megismerése.
  - Figyelemmel kíséri, és segíti a gondozásra szorulóknak az ellátását.
  - Figyelemmel kíséri a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
  - Kiemelt figyelmet fordít a rászorulóknak helyzetének felmérésére, állapotuk javítására, megfelelő gondozás biztosítására,

### **1. Étkeztetés/asszisztens**

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- éves munkatervet készít,
- figyelemmel kíséri a szakfeladatához tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését,
- terv szerinti ellenőrzést végez,
- rendszeresen beszámol a saját szakfeladatában végzett szakmai munkáról az intézményvezetőnek és az általános intézményvezető helyettesnek,
- részt vesz az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében,
- közreműködik az intézményvezető szakmai feladatainak ellátásában, pályázatok írásában, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

- javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását,
- Alapvető feladata a szociális alapszolgáltatások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése az intézmény területén,
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.
- Feladatuk az intézmény működési területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kíséri, és segíti a gondozásra szorulóknak az ellátását.
- Kiemelt figyelmet fordít a rászorulóknak helyzetének felmérésére, állapotuk javítására, megfelelő gondozás biztosítására,
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a szakterületenkénti egységek működéséért, azok irányításáért, ellenőrzéséért, a szociális gondozók által elkészített dokumentációk hitelességéért és a végzett szociális munka színvonaláért.
- Felügyeli a szakmai előírások betartását.
- Ellenőrzi a szociális alapszolgáltatások ellátásához szükséges dokumentumok meglétét, vezetését, felügyeli a működési nyilvántartást.
- Elősegíti az egyes ellátások közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordít a prevencióra, rehabilitációra,
- Gondoskodik az egyes ellátási formák szakmai programjainak megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.
- A nappali ellátás vezetője biztosítja az intézményegység épületei, berendezései rendeltetésszerű használatát.
- Részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében.
- Kapcsolatot tart az intézményhez tartozó települések önkormányzataival, vezetőivel, ellátott jogi, gyermekjogi képviselővel.
- részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

### **Családsegítők**

#### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői:**

- Az ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket. Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi. A krízishelyzetben lévő kliens ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik – e – megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
- Lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Felismeri a konfliktusokat és ezek okait. A kliensekkel és családjaikkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- A klienssel közösen dolgozzák ki a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, gyermekjóléti, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és

személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

- Eljár a gyermekek és családjaik érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal. Szorgalmazza gyermekjóléti, családsegítő humánszolgáltatások beindítását. Részt vesz a probléma megoldó csoportok munkájában. Közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzéseken.
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása, tájékoztatása őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról (anyaotthonok, csáó)
- születendő gyermekük felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről tájékoztatja
- segíti az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról – hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése
- a gyermekek és családok számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve a szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, házi gyermekorvos hálózattal, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel, esetmegbeszélést szervez, arról feljegyzést készít
- éves szakmai tanácskozást és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése a szociális segítőmunka keretében:
- családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében az érintett tagok közötti közvetítéssel (mediálás), konfliktuskezelő módszerek alkalmazásával.
- elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői
- értesüljenek a konfliktuskezelő, kapcsolatügyeleti szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése
- tájékoztatást kapjanak a család és gyermekjóléti központ egyéb speciális szolgáltatásairól
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- -a családsegítés a család nevelési körülményeinek megteremtését segítse, járuljon hozzá a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához
- személyes segítő kapcsolat keretében segíteni a szülőt a családból kiemelt gyermekkel való kapcsolattartásban
- -A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- -A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
- Az Szt.64.§ (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés
- (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.
- -A családsegítés keretében biztosítani kell
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

#### A családgondozó adminisztratív feladatai:

- Vezeti az esetenaplót.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- A nyilvántartási rendszer adatlapjai közül vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálatok által használatosakat.
- Gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Az esetenaplót az ún. esetdosszié tartalmazza, melyben elhelyezhetőek az adott gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagok, levelezések, határozatok is.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felé rendszeresen, legalább félévente dokumentumokkal alátámasztott beszámolási kötelezettsége van az általa végzett munkáról.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

### **Szociális gondozók**

- elvégzi az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
- közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködik a háztartás vitelében,
- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban,
- segít a vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, szükség esetén elhárításában,
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- együttműködik az előgondozást végző személlyel,
- szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő jutást.
- részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

### **Informatikus**

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel.

### **Munka- és tűzvédelmi felelős**

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel.

Munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, valamint polgári védelmi tevékenységet lát el.

#### **Feladata:**

- az Intézmény, Nappali ellátások megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének biztosítása érdekében javaslattétel az intézményvezetés felé;
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- a tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- a környezetvédelmi munka elvégzése,
- a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztráció,
- a munka- és tűzvédelmi oktatások előírás szerinti évenkénti megszervezése.
- a jogszabályban lefektetett polgári védelmi kötelezettségből az Intézményre háruló feladatok biztosítása

### Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel.  
Üzemorvosi tevékenységet lát el a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény dolgozói részére.

### Pszichológus

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel.

### Jogász

Nem önálló intézményi munkakör. Megbízási szerződéssel.

## IV. Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

A Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

### Az intézményvezető és általános intézményvezető munkáját segítő szakmai fórumok:

- éves dolgozói munkaértekezlet (évente két alkalom)
- vezetői munkaértekezlet (hetente)
- gazdasági vezető által vezetett értekezlet (havonta)
- szakterületenkénti egységek munkaértekezlete (havonta, szükség szerint)

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat – végrehajtás felelősét, határidejét.

### 1. Éves dolgozói munkaértekezlet

Az Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

- A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját.
- Az értekezleten az intézményvezető beszámol: az eltelt időszak munkájáról, a következő időszak feladatairól, éves munkatervről annak megvalósításáról.
- A munkaértekezletről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **2. Vezetői munkaértekezlet:**

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető vagy általános vezető helyettes hív össze. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesznek szakmai vezetők, vezető gondozók.

A résztvevők az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai körzetek aktuális és konkrét tennivalóinak meghatározása mellett meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról, amelyek az intézményi feladattáblában kerülnek rögzítésre.

### **Megtárgyalja:**

- A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, folyamatosan értékeli az munkatervét és azok teljesítését, a személyzeti, továbbképzési ügyeket, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről.
- A vezetői értekezletekről és a fontosabb döntésekről feljegyzést kell készíteni.

## **3. Dolgozói munkaértekezlet szakmai egységenként**

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően az intézmény szakmai egységeiben kell megtartani. Összehívásáról a szakmai vezetők gondoskodnak (havonta ill. szükség szerint).

### **Az értekezleten:**

Az értekezleten az egység valamennyi dolgozója, valamint a szakmai vezetők vesznek részt, szükség szerint az intézményvezető és általános intézmény helyettes is.

### **Megtárgyalják:**

- Az intézmény munkáját, a felmerülő hiányosságokat, továbbképzéseket, etikai helyzetet, - az eltel időszak alatt végzett szakmai munkák értékelése, tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, további feladatok megfogalmazása, intézményi működéssel kapcsolatos információcsere.
- Az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (gondozási, szükség esetén ápolási terv).
- Az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt átadnak az intézmény vezetőjének.

## **4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**

Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

## **V. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény működésének szabályai**

### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja és az általános vezető helyettesre átruházhatja.

- a szakmai vezetők és valamennyi intézményi dolgozó tekintetében:

- kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,

valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezetők előzetes meghallgatásával dönt:

- új dolgozó kinevezéséről, munkaviszony megszüntetéséről, tanulmányi szerződés megkötéséről, jutalmazásról, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról, túlmunka elrendeléséről, fegyelmi eljárás megindításáról.

Az intézményi dolgozók részére közvetlen felettesük ad utasítást, abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindig tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasításokat.

A munka folyamatosságának biztosításáért a térségi szakmai vezetők, szakmai vezetők felelősek.

## **2.Ügyviteli szabályok:**

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a Bocsföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás fenntartója, Bak Község Önkormányzatának ügyrendje tartalmazza.

### **Kötelezettségvállalás**

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

### **Ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott - módosított - költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A társulási ellenjegyző ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

### **Érvényesítés:**

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát (intézményt illeti-e a kifizetés),
- összecszerúságát (a benyújtott számla számszakilag helyes-e),
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele megtörtént-e, a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e.

Érvényesítésre távolléte esetén a kijelölt gazdasági ügyintéző jogosult.

### **A követelések kiegyenlítése:**

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- készpénzkímélő fizetéssel (MNB postautalvány),
- készpénz nélkül, átutalással.

### **Utalványozás**

Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **3.Az intézmény képviselése**

#### **Személyes képviselés**

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselésére az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes jogosult.
- A szakmai egységek képviselését a szakmai vezetők látják el.
- Az intézményvezető megbízása esetén az általános vezető helyettes teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény kijelölt képviselésére az alábbiak jogosultak:

- szakmai vezetők
- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes

A képviselésre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

### **4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A Tamasz Alapszolgáltatási Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes, illetve az általuk megbízott szakmai vezető.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

### **5.Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes, szakmai vezető kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását, biztosítását.

### **6.Aláírási jogosultság**

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

### **7. Bélyegző használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### **8. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:**

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

### **9. A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni:**

Cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

Levélfeladáshoz, átvétel igazoláshoz az alábbi fejbélyegzőt kell használni a központ és a intézményegységek esetében:

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A pénzügyi ügyintéző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- a visszavételezésnek időpontját,
- a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

### **10. Intézményi szabályalkotás**

A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

#### **A szabályalkotás hierarchiája:**

Az intézményi belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy magasabb fokon álló szabállyal ellentétes rendelkezéseket. **Az intézmény belső szabályzatait a 2. számú melléklet tartalmazza.**

A szabályok tervezetét az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes megbízása alapján az érvényes jogszabályok, utasítások figyelembevételével az érintett tevékenység szakmai vezetője készíti

el. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető vagy az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű szabályok szabályzat formájában kerülnek kiadásra.

- Az intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok intézményi utasítások formájában kerülnek kiadásra.

A hatályos intézményi szabályzatokról, utasításokról és a szakmai protokollokról a társulás által megbízott pénzügyi szakembernek nyilvántartást kell vezetnie.

A kiadott szabályzatokban foglaltakat a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani.

## **11.Szakmai program**

Az intézményvezetője az általános intézményvezető helyettessel közösen a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény feladatainak végrehajtására Szakmai Programot készít. A Szakmai Program összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a térségi szakmai vezetőktől, szakmai vezetőitől, valamint a vezetést segítő szakmai fórumoktól. A Szakmai Programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a Szakmai Program végrehajtását folyamatosan értékeli.

## **12.Támasz Alapszolgáltatási Intézmény munkakörök, munkaköri leírás**

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. Az intézmény dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető felelős illetve a szakmai vezető a saját területén dolgozó alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítéséért és módosításaiért felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A szakfeladatokhoz kapcsolódó munkakörök jegyzékét a szakmai vezetők javaslatára az intézményvezető készíti el.

- Az intézmény munkaköreinek, létszámának és jegyzékét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
- A munkaidő rendjét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

## **13.A közalkalmazotti munkaviszony létrejötte:**

- A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre.
- A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel és munkaszerződéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alapbért, illetmény és egyéb juttatásokat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó pótlékokat.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra vonatkozólag.

## **14. A Támasz Alapszolgáltatási Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **Jutalom**

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető az intézményvezető döntése alapján. A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a jutalom előirányzata. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

#### **Jubileumi jutalom**

A közalkalmazott 25,30,40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A Közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt az általános szabályok szerint kell figyelembe venni.

#### **Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

#### **Egyéb juttatások**

#### **Továbbképzés:**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet szerint.

#### **A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni az intézményvezetőtől a továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok esetében köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsgaidőpontokról szóló igazolást az oktatási intézménytől.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. A tandíj összegét Támasz Alapszolgáltatási Intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti ki.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni az intézményen belül.

### **Munkaruha, védőruha juttatás: 1/2000. (I.7. SZCSM rendelet)**

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

- A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Munkaruha, védőruha szabályzata tartalmazza a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.
- A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény nevére és székhelyére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni a gazdasági ügyintézőnek valamint a gazdasági vezetőnek a vezető munkakörök esetében.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
- A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.
- A munkaruha mosásáról, javításáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

### **Közlekedési költségtérítés (1995. évi CXVII. törvény)**

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

**A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használata** (részletes szabályozás a közalkalmazotti szabályzatban kerül meghatározásra)

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

### **Mobil telefon használat**

**A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény valamennyi munkavállalója jogosult munkakörükkel összefüggésben mobil telefon használatára:**

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző
- házi szociális gondozók
- családsegítők

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A mobiltelefon használatról intézményi szabályzat rendelkezik.

## **VI. A munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **A Támasz Alapszolgáltatási Intézménynél hivatali titoknak minősül:**

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

### **1. A munkaidő beosztása** (a mellékelt házirendek és munkaköri leírások szabályozzák)

- A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- A szociális gondozók meghatározott munkarendben - a gondozottak igényei szerint dolgoznak.
- A gondozói munkát végzők (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás) munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben az intézménynél végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve az éves munkaterv szerint fogadóórát tartanak.
- A Nappali ellátást – Idősek Klubja dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.
- Az intézményvezető jogosult az időkeretben való foglalkoztatás elrendelésére

### **2. Szabadság**

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a térségi szakmai vezetőkkel és a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető és általános intézményvezető helyettes jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felel.

### **A helyettesítés rendje**

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, általános vezető helyettesének illetve szakmai vezetők feladata tárgyévire vonatkozólag.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője és az általános intézményvezető helyettes írásban rendeli el.

### **3. Egyéb szabályok**

#### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

#### **A Támasz Alapszolgáltatási Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, általános intézményvezető helyettes engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni

#### **Kártérítési kötelezettség**

A Támasz Alapszolgáltatási Intézmény munkavállalója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkez megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a munkáltatónak.

#### **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, általános intézményvezető helyettes valamint a térségi szakmai vezetők, szakmai vezetők felelősek. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **VII. Az intézmény gazdálkodásának rendje/ Fenntartó általi szabályozás alapján**

#### **1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (1) bekezdése alapján az intézmény nevében kötelezettséget:

- az intézményvezető, illetve megbízása esetén, az általános intézményvezető helyettes

#### **2. Az érvényesítésre jogosult személyek**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 135. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet: gazdasági ügyintéző.

### **3. Az utalványozásra jogosult személyek**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 136. § (1) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra:

- az intézményvezető, illetve megbízása esetén az általános intézményvezető helyettes

### **4. Az ellenjegyzésre jogosult személyek**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (15) bekezdése és a 137. § (1) bekezdése alapján a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény nevében történő kötelezettségvállalás, illetve az utalvány ellenjegyzésére:

- a gazdasági vezető jogosult, vagy
- gazdasági vezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt gazdasági ügyintéző jogosult.

### **5. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető megbízása esetén az általános intézményvezető helyettes

### **6. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **7. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető a pénzügyi ügyintézővel együtt jogosult. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a Tamasz Alapszolgáltatási Intézmény Számviteli politikájában rögzített.

## **VIII. Ellenőrzés rendje:**

### **Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés – FEUVE:**

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**  
**Az SZMSZ hatálybalépése**

- 1.) Az Szervezeti Működési Szabályzatot Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik.
- 3.) E mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók. A folyamatos vezetésükről, kiegészítésükről, nyilvántartásukról a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény vezetője gondoskodik.
- 4.) Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
- 5.) Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Támasz Alapszolgáltatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 26/2024 (XII.10.) számú határozatával elfogadta.

Kelt: Bocfölde, 2024. 12. 10.

Kulman Anikó sk.  
intézményvezető