EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3
1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok 3
1.2 Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 4
1.3. Költségvetési szerv illetékessége, működési területe 5
1.4 Az intézmény telephelyei 5
1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok 5

2. Az intézmény szervezeti felépítése 7
2.1 Az intézmény irányítása 7
2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek 7
2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 7
2.2.2 Idősek és fogyatékos személyek ellátása 7
2.2.2.1 Idősek alapellátása 7
2.2.2.2 Idősek bentlakásos ellátása 8
2.2.3. Fogyatékos személyek nappali ellátása 8
2.2.4. Hajléktalan személyek ellátása 8
2.2.5. Gépjárműcsoport 9

3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 9

3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai 9
3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok 10
3.3 Továbbképzés szabályai 11
3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer 12
3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség 12
3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje 12
3.7 Intézményi kapcsolatok 13
3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem 13
3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 14
3.10 Iratkezelés 14
3.11 Foglakozás-egészségügyi ellátás 15
3.12 Minősítés 15
3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása 15
3.14 Panaszjog gyakorlása 16
3.15 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 16
3.16 Óvó-védő intézkedések 17
3.17 A szakmai munka fórumai 17

4. Az intézmény működésévek kapcsolatos szabályzatok 18

5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai 19

5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai 19
5.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ 19
5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi- és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja 20
5.2 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai 22
5.3 Fogyatékos személyek nappali ellátása 25
5.4 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása) 27
5.5 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egység feladatai (idősek bentlakásos ellátása) 28
5.6 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai 29

6. Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése 30
6.1 Intézményvezető 30
6.2 Általános intézményvezető-helyettes 32
6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes 33
6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat- és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 34
6.5 A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi- és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője 36
6.6 Értelmi Fogyatékosak Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai 37
6.7 A gondozási központok vezetőinek feladatai 38
6.8 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai 38
6.9 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai 39
6.10 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai 39
6.11 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai 40
6.12Idősek otthona vezetőjének feladatait 40

6.13 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai 41

7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 41

VI. Záró rendelkezések 42

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2022. március 21-i küldöttgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. Általános rendelkezések

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI)** humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó személyek részére személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, szociális alapszolgáltatást és szakellátás biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Az intézmény tevékenysége a lentebb felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek alapja az intézmény jogszerű működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat, amely szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetés szintjeit, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, az ellenőrzés rendjét, rendelkezik az intézmény szervezeti működési rendjéről, az irányadó munkarendjéről, az intézmény kapcsolatrendszeréről, az ügyvitel főbb kérdéseiről.

Az SZMSZ hatálya:
az SZMSZ az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatásit igénybevevőkre egyaránt kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok

Költségvetési szerv megnevezése:	**Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény**
Rövidített neve:	**EGYSZI**
Székhelye:	**3300 Eger, Kertész utca 3.**
Telefonszáma:	**06 36 784 825**
E-mail címe:	**igazgato@egyszi.hu**
Honlap:	**http://www.egyszi.hu**
Alapító okirat száma:	**7911-7/2025**
Alapító okirat kelte:	**2025. július 03.**
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	**854418**

Alapításának dátuma: **2025. 08. 01.**

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti szolgáltatás és gyermekek átmeneti ellátása, szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások nyújtása.

Az intézmény irányítása, felügyelete:
Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.
Költségvetési szerv fenntartó, irányító szerve:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300 Eger, Dobó tér 2.
Gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve; részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
Pénzeszközök kezelése:
Magyar Bankholding Nyrt.
Számlaszáma: 50400209-16265693
Adószáma: 15854410-2-10
Az intézmény besorolása: a tevékenység jellege alapján *közszolgáltató*
Közszolgáltató szerv fajtája: *közintézmény*

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma: 873000
szakágazat megnevezése: idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása.

1.2 Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
095020	**Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés**
101221	**Fogyatékossággal élők nappali ellátása**
101222	**Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére**
102023	**Időskorúak tartós bentlakásos ellátása**
102024	**Demens betegek tartós bentlakásos ellátása**
102031	**Idősek nappali ellátása**
102032	**Demens betegek nappali ellátása**
104012	**Gyermekek átmeneti ellátása**
104042	**Család és gyermekjóléti szolgáltatások**
104043	**Család és gyermekjóléti központ**
107011	**Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása**
107013	**Hajléktalanok átmeneti ellátása**
107015	**Hajléktalanok nappali ellátása**
107016	**Utcai szociális munka**
107030	**Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás**

107051	**Szociális étkeztetés szociális konyhán**
107052	**Házi segítségnyújtás**
107080	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**
107090	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**

1.3 Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ, helyettes szülői ellátás, Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások, család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

1.4 Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
5.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.
6.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
7.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
8.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
9.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
10.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
11.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
12.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Gyermekjóléti alapellátások tekintetében

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
- mindenkori hatályos költségvetési törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól
- egyéb fenntartói és hivatali szervek, határozatai, rendeletei, engedélyei.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény irányítása:

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:
Magasabb vezetők:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettes
- idősek alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői

2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek:

2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- **Család-és Gyermekjóléti Központ**

Önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti központ járási szintű feladatainak (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

- **Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja**

- **Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja**

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

2.2.2 Idősek és fogyatékos személyek ellátása

2.2.2.1 Idősek alapellátása

- **Belvárosi Gondozási Központ**

- Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés- szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Nyugdíjasház Gondozási Központ**

- Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Lajosvárosi Gondozási Központ**

- Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Felsővárosi Gondozási Központ**
- Területe: Felsőváros
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, támogató szolgáltatás

- **Zellervári Gondozási Központ**
- Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Felnémeti Gondozási Központ**
- Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

2.2.2.2 Idősek bentlakásos ellátása

- **Idősek Berva-völgyi Otthona**
- ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás-idősek otthona

2.2.3. Fogyatékos személyek nappali ellátása

- **Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja**
  nappali ellátás-fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás

2.2.4. Hajléktalan személyek ellátása

Hajléktalanok Gondozó Háza

- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
  hajléktalan személyek átmeneti szállása

- **étkeztetés-szociális konyha**
- **utcai szociális munka**
- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
  éjjeli menedékhely

Ápoló-Gondozó Otthon:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: hajléktalanok otthona

Nappali melegedő

- **nappali ellátás**
  hajléktalan személyek nappali ellátása

2.2.5. Gépjárműcsoport

- Területe: Eger város közigazgatási területe
- Címe: Eger, Kertész u. 3.

3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Közalkalmazotti jogviszony:
a jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.
A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni, a kinevezési okmánynak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, fizetési osztályát és fizetési fokozatát, illetményét és a munkavégzés helyét.

Munkajogviszony:
a Fenntartó jóváhagyása alapján munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés keretében is létesíthető. A munkaszerződést írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a munkaviszony tartamát, a munkavállaló alapbérét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyét.

Megbízási vagy vállalkozási jogviszony:
az intézmény külső szakértelmet igénylő feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződést köthet, melyet írásba kell foglalni és rögzíteni a konkrét feladatot, feladatellátás időtartamát, módját, díjazás mértékét.

Többletfeladat ellátása:
ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más, munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A többletfeladat végzésére irányuló megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátás időtartamát, a feladatok részletezését, valamint az ezért járó díjazást.

Közfoglalkoztatás:
Lehetőségeinknek és igényeinknek megfelelően közfoglalkoztatás keretében határozott idejű szerződéssel jogviszonyt létesítünk. A közfoglalkoztatási szerződésben rögzíteni kell a jogviszony tartamát, a munkakört, a közfoglalkoztatási bért és a munkavégzés helyét.

Közösségi szolgálat:
A képző intézményekkel kötött megállapodás alapján lehetővé tesszük az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését. A koordinálást a feladatra kijelölt munkatárs látja el.

A munkavégzés általános szabályai
Munkáltató kötelességére a Mt. 51. §-a, a közalkalmazottak általános kötelezettségeire a Mt. 52. §-a irányadó.

A munkavégzés helye, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:
A munkavégzés a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, intézményvezetőnek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok
A munkarend, a munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztás kialakításra az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadóak, figyelembe véve az ágazati jogszabályokat és az intézmény szolgáltatási profilját.

Munkaidő:
Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához.
A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.
A Hajléktalanok Gondozó Házában és az Idősek Berva-völgyi Otthonában a vezetők, szociális munkatársak, ügyviteli dolgozók általános munkarendben, utcai szociális munkások két vagy három műszakban végzik munkájukat. Gondozók, ápolók megszakítás nélküli műszakrendben dolgoznak.
Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.
A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.
Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is).

Szabadság kiadásának, kivételének rendje
Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap- és pótszabadságból áll.
A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai

egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezetőhelyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezetőhelyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje
Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.
Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A szakmai munkakört csak a helyettesítendő munkakörre megfelelő végzettségű munkatárs láthatja el.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai
Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

3.3 Továbbképzés szabályai

Működési nyilvántartás
Az Szt. és 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.
A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője. Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti,
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.
Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).
A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.
Az intézmény központ (3300 Eger, Kertész utca 3.) nyitvatartási ideje:
Hétfő 7.30-16
Kedd 7.30-16
Szerda 7.30-16
Csütörtök 7.30-16
Péntek 7.30-13.30

3.7 Intézményi kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső kapcsolattartás:
Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a Fenntartóval, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékes szerveivel, gyermekjóléti alapellátást, szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást nyújtó szervezetekkel, egyházi és civil szervezetekkel, Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel, és minden olyan intézménnyel, amely a szakmai munkát segíti.

Az intézmény egészét, illetve egyes területeit érintő ügyekben képviseletre, illetve kapcsolattartásra az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.
Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.
A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.
Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.
Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.
Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Az egyes szolgáltatásokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.

3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett - jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére.

3.10 Iratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírási jogok gyakorlása

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és az általános helyettese, a szakmai egységek tekintetében a szakmai intézményvezető helyettesek és a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyha vonatkozásában az élelmezésvezető jogosult.
- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.

Bélyegzők használata

A használatba vett bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.
A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.
Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

3.11 Foglakozás-egészségügyi ellátás

A foglalkozásegészségügyi vizsgálatok rendje a munkára való alkalmasság vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletek alapján történik. Azok ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

3.12 Minősítés

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, melyet a kötelező eseteken túlmenően mérlegelési jogkörben is végezhet.

3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása

Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítottak a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM. (IV. 30.) rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.

A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: Az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítése érdekében az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.
- Érdekképviseleti fórum működését segíti.

3.14 Panaszjog gyakorlása

Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz, gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

3.15 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az

intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

3.16 Óvó-védő intézkedések

Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.
Rendkívüli esemény, ami egészéget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.
Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűtoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

3.17 A szakmai munka fórumai

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezlet

Résztvevők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- idősek alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettese,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépjármű csoport vezetője, szükség szerint.

Ideje: havonta vagy szükség szerint.

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

Intézményi munkaértekezlet
Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.
Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:

- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,
- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

Munkaértekezletet
Az adott szakmai egységekben a vezetők szakmai megbeszélést tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.
Feladatai:

- a szolgáltatások, a szakmai teljesítmény értékelése, az értékelésből adódó feladatok meghatározása,
- a szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges munkaszervezési, gazdálkodási döntések, javaslatok meghozása,
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- több terület együttműködését igénylő szakmai projektek kidolgozása,
- munkatársi és a szakmai területek együttműködésének értékelése,
- egyéb szakmai kérdések megtárgyalása.

4. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok

- Házirendek
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata

- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai

5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai

5.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet (a létszámra és a feladatellátás nagyságára tekintettel a szakmai munkát csoportvezető irányítja),
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 80 630-113),

- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi- és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Tájékoztatási feladatai körében:

- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése,
- a gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése,
- tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető

ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése,
- tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség eseten, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása,
- szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:
- szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára,
- a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére,
- nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:
- segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez,
- természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről,

- felkérésre környezettanulmányt készítése,
- a gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése, és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása,
- a jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,

a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatást lát el.

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.
A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.
A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

5.2 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai

- **Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére

tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetés szociális konyhán valósul meg. Formája ebéd vagy vacsora. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállításával. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
Házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.
Szociális segítés keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.
Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítés feladatait.

- **Nappali ellátás**

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Szolgáltatásai különösen:
- étkeztetés helyben fogyasztással
- szabadidős programok szervezése,
- tanácsadás, készségfejlesztés,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés, felügyelet,

- gondozás és közösségi fejlesztés.

Szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ
Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
Címe: Eger, Érsek u. 11.
Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ
Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők
Címe: Eger, Malomárok u. 66.Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ
Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
Címe: Eger, Ifjúság u. 9.
Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ
Területe: Felsőváros
Címe: Eger, Olasz u. 2.
Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ
Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
Címe: Eger, Hadnagy u. 34.
Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ és Civilház
Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
Címe: Eger, Kovács J. u. 102.
Telefon: (30) 393-1216

- **Támogató szolgáltatás**

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékosság jellegének megfelelően különösen:
a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),

b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz való hozzájutás, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Ennek érdekében feladatai különösen:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ (Támogató Szolgálat)
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Olasz u. 2.
Telefon: (30) 393-1243

5.3 Fogyatékos személyek nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- étkezés biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés, fejlesztő foglakoztatás lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységét a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi maximum 4 óra, heti maximum 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységéről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)
Területe: Egri járás közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom u. 90.
Telefon: (30) 393-1221

5.4 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása)

Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak.
Alapellátás keretében biztosít:

- Étkezési lehetőséget, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
    - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
    - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
    - a személyi tisztálkodásra;
    - a személyes ruházat tisztítására;
    - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.
- Utcai szociális munkát, melynek keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét, így
    - megkeresést, információnyújtást,
    - tanácsadást, gondozást,
    - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítást,
    - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálását.

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:

  Az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást, vagy lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát), így
- tisztálkodási lehetőséget és az ehhez textíliát szükség szerint,
- mosási lehetőséget a személyes ruházat tisztításához,
- orvosi ellátást hétfőtől-péntekig,
- szociális és mentális gondozást: szociális ügyintézést, egyéni esetkezelést, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztését, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítését,

- csoportos szociális munkát.

- Éjjeli menedékhely:

  Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.
  Az éjjeli menedékhely a hét minden napján 16 óra és 8 óra között nyitva tart. Az éjjeli menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít. A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:

  Hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan személy vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást-ápolást igényel.

  A hajléktalanok otthonában az ellátást igénybe vevő speciális mentálhigiénés ellátásáról gondoskodni kell, különös tekintettel a hajléktalan életmódból fakadó sajátosságokra.

  A hajléktalanok otthonában:

  - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
  - állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
  - érdekvédelem, szociális ügyintézés,
  - orvosi ellátás hétfőtől péntekig,
  - mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
  - foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi) biztosított.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- Átmeneti Szállás - Éjjeli menedékhely - Nappali melegedő

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

- Ápoló-Gondozó Otthon:

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

5.5 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egység feladatai (idősek bentlakásos ellátása)

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részérenapi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal,

illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma.

Nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- egész napos étkezés
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona
Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Telefon: (36) 531-530

5.6 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.
A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.
A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.
Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez / IFOTES /. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.
Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,
2/ Kríziskezelés,
3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.
Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

A szakmai egységek munkavállalói az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

6.Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése

6.1 Intézményvezető

Az intézmény élén a Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által 5 év határozott időre megbízott vezető (intézményvezető) áll. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
Az intézményvezető felett a munkáltató jogokat Eger MJV Polgármestere gyakorolja.
Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályai határozzák meg.
A költségvetési szerv vezetője:

- Vezeti az intézményt, meghatározza annak működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, társadalmi szervezetekkel, bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével dönt; a tanulmányi szerződésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal, utalványoz.
- Képviseleti jogkörét a SZMSZ-ben, belső utasításokban és egyedi döntéssel, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Havonta, illetve (szükség szerint) vezetői értekezletet tart.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az önkormányzat gazdasági irodájával együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.
- Felelős az intézményre a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működéséért, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Felelős - a jóváhagyott költségvetési keretek között - az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzésének biztosításáért,
- Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kinevezést, jogviszony megszüntetést, a vezetők megbízását.
- Egyéb munkáltatói jogkörök:
    - kirendelés,
    - jutalmazás,
    - mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,

- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása
- a munkavállalók Kjt. szerinti minősítése.

A szabadság engedélyezést, a munkaszervezést és a munkavállalók Kjt. szerinti minősítését intézményvezetőhelyettes és a szakmai szervezeti egységek vezetői részére jogosult átruházni.
Helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.
Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, hajléktalan ellátás, fogyatékos ellátás vezetőinek munkáját.

6.2 Általános intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.) Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.
- Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az intézményvezető feladatait, gyakorolja jogait, képviseli az intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás, szabályzat rendelkezése alapján gyakorolhatja.
- Munkáltatói jogai a szakmai és ügyviteli munkatársak szabadságának engedélyezésére, igazolások aláírására terjed ki.
- Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal és utalványoz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Koordinálja és irányítja az Intézmény munkáját, összehangolja a feladatok ellátását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport koordinálása.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásáról, aktualizálásukról.
- Elkészítteti, és szükség esetén felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Határidőre elkészítteti az Intézmény működésével kapcsolatot beszámolókat, jelentéseket.
- Az Intézmény munkatársai közreműködésével - kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli csoport és a szakmai vezetők szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.

- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok, fenntartó előtt.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint - időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- Üres álláshely betöltése esetén lebonyolítja a pályázati kiírást, irányítja az előkészítést, részt vesz a kiválasztásban.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlenül irányítja az intézmény központ ügyintézői, ügyvitelei dolgozóinak munkáját.

6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
  Az idősek alapellátása és az értelmi fogyatékosok nappali ellátása területén helyettesíti az intézményvezetőt.

Felelős:
- az idősek alapellátása szakmai egységek munkájának összehangolásáért, jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- fogyatékos személyek nappali ellátása feladatának ellátásáért,
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,
- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:
- Közvetlenül irányítja a gondozási központok és az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja vezetőjének munkáját, engedélyezi szabadságukat.
- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a gondozási központok munkáját.
- Rendszeresen egyeztet a központvezetőkkel a szakmai feladatokról.

- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:

- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a gondozási központok szakmai tevékenységét.

  Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat- és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)
A gyermekjóléti terület vonatkozásában helyettesíti az intézményvezetőt.
A vezető a Központ egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- a szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,

- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,
- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért

Feladata:
- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, az intézmény központ munkatársaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót,
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:
- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.

- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmenedzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

Gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettesként:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Belvárosi- és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoport munkáját, felelős annak jogszabály szerinti működéséért,
- Közvetlenül irányítja az alapszolgáltatási csoport vezetőjének munkáját.

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettesek közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetőjének feladatai

- minden héten kedden megbeszélést tart a központvezetővel, minden héten pénteken az óvodai és iskolai szociális segítők részvételével,
- a segítők dokumentációjának folyamatos ellenőrzi,
- az óvodai és iskolai szociális segítő kollégák dilemmáiban való segítés,
- új kollégák mentorálását nyomon követi,
- egyéni elbeszélgetést folytat az óvodai és iskolai szociális segítő kollégákkal, negyedévente legalább egyszer mindenkivel,
- helyszíni ellenőrzést tart az ellátott intézményekben, fél évente egyszer minden intézményben,
- havi beszámolót készít a központvezető részére,
- januárban éves statisztikát készít adott szolgálatatással kapcsolatban.

Feladatait közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi.

6.5 A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi- és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője

Felelős
- az alapszolgáltatási egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- az szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,

Feladata:
- Irányítja a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét,
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket tart a szakmai egység dolgozói részére.
- Elkészíti az éves beszámolót
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.

Hatásköre:
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol,
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés
Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

6.6 Értelmi Fogyatékosak Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai

- szervezi és irányítja az egység szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért, a kihasználtságért,

- felelős azért, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör számára elérhető legyen,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal. intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,
- fejlesztő foglalkoztatást szervez, irányít és koordinál, a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciákat és kapacitásokat összehangolja, az ellátottak napi tevékenységét megtervezi, kapcsolatot tart külső partnerekkel, a foglalkoztatottak részére a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatásokat nyújt az egyéni foglalkoztatási tervek szerint,
- tanácsadást, készségfejlesztést, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, étkeztetés, esetkezelést, felügyeletet, gondozást, közösségi fejlesztés, pedagógiai és gyógypedagógiai tanácsadást szervez.

Feladatait közvetlenül a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

6.7 A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- felelős az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatainak jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- felelős a házirend elkészítéséért,
- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a jogszabályokban meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

6.8 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza munkáját, szakmai tevékenységét,

- felelős az étkeztetés, nappali ellátás, utcai szociális munka, átmeneti szállás, éjjeli menedékhely, ápoló-gondozó otthon feladatai jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a szakmai és etikai normák betartásáért,
- felelős a házirend elkészítéséért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- felelős az érdekképviseleti fórum működéséért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkel folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,
- közvetlenül irányítja az Ápoló-Gondozó Otthon és az átmeneti szállás, nappali melegedő és éjjeli menedékhely vezetőjének munkáját.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

6.9 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- gondoskodik az érdekképviseleti fórum működéséről,
- gondoskodik az ellátottak teljes körű ellátásáról,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.10 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az átmeneti szállás, éjjeli menedékhely és nappali melegedő feladatainak ellátását,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.11 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítés és szállító szolgálat munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

6.12 Idősek otthona vezetőjének feladatait

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthon kihasználtságáért,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- előgondozás keretében tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre
- étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a főzőkonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéért, felelős a konyhai dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- biztosítja a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, elkészíti a dolgozók beosztást,
- ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik gondoskodik a jogszabály által előírt textíliáról,
- biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket, a kulturális tevékenységeket,
- gondoskodik az ellátott személy készpénzének kezeléséről saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilatkozata szerint,
- felelős az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

6.13 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai:

- az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása,
- gépkocsivezetők műszakbeosztása, ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- gépkocsivezetők szabadságának engedélyezése,
- gépkocsik műszaki vizsgájának, szervízelésének intézése,
- gépkocsik egyéb használatának szervezése,
- tankolókártyák, behajtási engedélyek intézése,
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.

Feladatait közvetlenül az általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény munkatársai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírásai alapján kerülnek alkalmazásba, a Gyvt., Sztv. és egyéb jogszabályok, szakmai szabályozók és módszertani hírlevelek alapján végzik tevékenységüket, látják el szolgáltatásaikat. Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak töltik be a jogszabályban előírt munkaköröket. Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni

Az intézmény munkavállalói konkrét feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A helyettesítést a helyettesítendő munkakörre előírt végzettséggel rendelkező dolgozó végezheti.

VI.
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2026. július 01. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2026. május 19.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

.....

Szabó György
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a(z) 61./2026. (V.19.) számú döntésével hagyta jóvá.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 37/2026. (III.10.) döntéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026. május 19.

Eger Megyei Jogú Város Polgármestere

.....

Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

1. sz. melléklet

Aláírási jogkörök

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézménynél aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre

Beosztás	*Hatáskör*
1. Intézményvezető	Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése, ▪ munkaszerződés módosítása, ▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, ▪ kártérítés megállapítása, ▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása, ▪ szakmai beszámoló elfogadása, ▪ belső szabályzatok jóváhagyása, ▪ munkaköri leírások jóváhagyása.
2. Általános intézményvezető-helyettes	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével teljes körű aláírásra jogosult. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvények, ▪ szabadságok engedélyezése, ▪ munkáltatói igazolás, ▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel.
3. Szakmai intézményvezető-helyettesek	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra: ▪ szakmai egységeki területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ adományok kérésére irányuló levelezés. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvények, ▪ szabadságok engedélyezése.
4. Tagintézmények vezetői	Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, ▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
5. Gépjárműcsoport vezető	Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Kiemelt aláírási jogosítványok:

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az intézményvezető jogosult.

2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény vezetők, valamint az Idősek Berva-völgyi Otthonában az élelmezésvezető jogosult a konyhai alapanyagok tekintetében.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény személyi állománya
(237 fő)

Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
Központ	intézményvezető	1	+
	intézményvezető helyettes	2	+
	munkaügyi ügyintéző	2	-
	gazdasági ügyintéző	1	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénztáros	1	-
	szervező	1	-
	szakmai adminisztrátor	2	-
	szakképzési munkaszerződés keretében foglalkoztatott tanulók	13	
Belvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Nyugdíjasház Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Lajosvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felsővárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	6	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
Zellervári Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felnémeti Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+
Szállítási csoport	gépkocsivezető	10	+

Hajléktalanok Gondozó Háza	hajléktalan ellátás vezető	1	+
Hajléktalanok nappali ellátása	nappali ellátás vezető	1	+
	szociális munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	takarító	1	-
Utcai szociális munka	utcai szociális munkás	2	+
Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)	szociális mentálhigiénés munkatárs	4	+
	szociális segítő	2	+
	takarító	1	-
Ápoló-Gondozó Otthon	otthonvezető	1	+
	szociális mentálhigiénés munkatárs	1	+
	ápoló, gondozó	6	+
	takarító	2	-
	konyhai kisegítő	2	-
Idősek Berva-Völgyi Otthona	otthonvezető	1	+
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	2	+
	ápoló-gondozó	14	+
	élelmezésvezető	1	+
	szakács	2	-
	konyhai kisegítő	7	-
	gazdasági ügyintéző	2	-
	gépkocsivezető	1	+
	takarító	3	-
	mosónő	1	-
Család- és Gyermekjóléti Központ	központvezető/ szakmai intézményvezető helyettes	1	+
	esetmenedzser/ tanácsadó	14	+
	szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1	+
	fogyatékosságügyi tanácsadó	2	+
	szociális asszisztens	3	+
	óvodai és iskolai szociális segítő	17	+
	takarító	1	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	szakmai vezető/ családsegítő	1	+
	családsegítő	7	
	szociális asszisztens	1	+
	takarító	1	-
	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok keretében történő foglalkoztatás	3	
Család- és Gyermekjóléti Központ, Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	6	+
	szociális asszisztens	2	+
	takarító	1	-
	ügyviteli dolgozó, egyéb kisegítő	1	-
	Üres álláshely	7	+

3. sz. melléklet

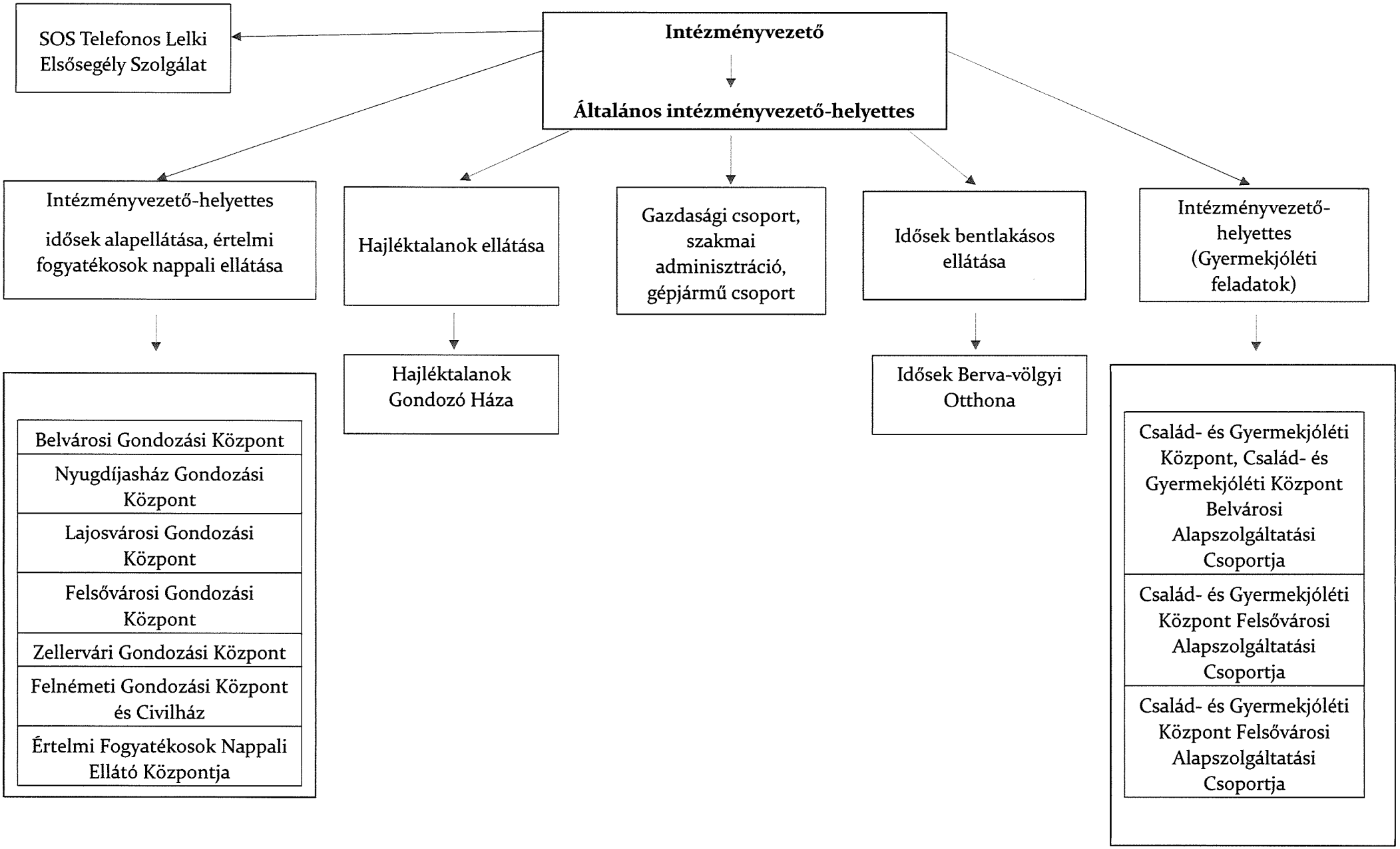
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik (személyi anyagokban elhelyezve) az intézményi munkakörökre készített munkaköri leírások.

2. A munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák a helyettesítések szabályait.

4. sz. melléklet

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény



Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 2026. július 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény munkatársai részére ismertetésre kerül.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az intézmény telephelyein megtalálhatók.

K I V O N A T

Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság
2026. május 19-i ülésének jegyzőkönyvéből

61/2026. (V.19.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2026. július 01-ei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékleteiben foglalt tartalommal.
Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 37/2026. (III.10.) döntéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Morvai Zsolt irodavezető
Stratégiai és Intézményfelügyeleti Iroda
Szabó György intézményvezető
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Határidő: 2026. július 01.

Eger, 2026. 05. 19.

Kivonat hiteles:

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJE

Dr. Barta Viktor
jegyző