

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**EGRI SZOCIÁLIS  
SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2021

**Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény (rövidítve: ESZSZI)** humán szolgáltató, szociális alap- és szakellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény.

Működésének fontosabb törvényi kereteit

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény határozza meg.

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Emberi Erőforrások Minisztériuma) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakoskerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulóknak lehető leg szélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik, és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2016. április 15-i közgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és 2007 márciusától Etikai Kollégiumot működtet.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja és fogadja el.

**I.**  
**Az intézmény tárgyi adatai**

Hivatalos neve: **Egri Szociális Szolgáltató Intézmény**

Székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 3.

Működési köre: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Fenntartó, irányító szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3300 Eger, Dobó tér 2.

Alapító okirat száma: 368/2015. (VIII.27.)

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 379876

Alapítva: 1978. 07. 01.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

**Személyes gondoskodás keretében alap- és szakosított szociális ellátást nyújtó intézmény.**

**Az ESZSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

101221	Fogyatékossgal 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
107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107016	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa: 2%

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján:

**közszolgáltató**

Közszolgáltató szerv fajtája:

**közintézmény**

Gazdálkodási jogköre:

**önállóan működő**

A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:  
**Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (3300 Eger, Dobó István tér 2.)**

**Tevékenységek forrásai:**

- működési bevételek,
- önkormányzati támogatás,
- pályázati források.

**Pénzeszközök kezelése:**

- Raiffeisen Bank Eger, Jókai u. 5-7.
- Számlaszám: 12033007-00102641-00100001

Az ESZSZI az általános forgalmi adónak alanya az alaptevékenység keretében végzett étkeztetés szakfeladat kapcsán.

## **II.**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei**

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

1. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a szervezeti egységek együttműködését és kapcsolatait.
2. Tartalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.
3. Rögzíti a vezetők tevékenységi és hatáskörét, képesítési követelményeiket, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeiket.
4. Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlását az intézmény tevékenységét érintő döntések kialakításában. E törvényekben foglaltak szerint biztosítja a közalkalmazottak részére az érdekvédelmi szervezetekben való részvételt, illetve az érdekképviselői szervek működését.
5. Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára kötelező előírások. A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy igazgatói utasítás alapján lehet.
7. Az intézmény dolgozóit az SZMSZ 6. sz. melléklete szerinti adatlapon nyilatkoztatja arról, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41.§ (2) bekezdése szerinti összeférhetlenségi okok vele szemben fennállnak/nem állnak fenn, illetve arról, hogy amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt ezzel kapcsolatosan változás következik be, új nyilatkozat tételre kötelezett.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységek gyakorlása során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

### III.

#### **Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezető állású dolgozói**

##### **Igazgató:**

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat útján határozott időre kinevezett igazgató, aki gyakorolja a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működéséért és tevékenységéért.

Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.

Képviselési jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban és egyedi döntéssel az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

##### **Felelős:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért,
- az éves munkaterv és beszámoló összeállításáért,
- a törvényekben és rendeletekben meghatározott szakmai és pénzügyi adatszolgáltatásért,
- az intézmény szakmai munkájáért és a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért,
- az intézmény szakmai munkájának, a szolgáltatások színvonalának fejlesztéséért,
- az intézmény tevékenységének közvéleménnyel való megismertetéséért,
- a szolgáltatások célcsoportja szükségleteinek feltárásáért, a szolgáltatások szükségleteknek megfelelő fejlesztéséért,
- képzések, pályázatok koordinálásáért.

##### **Közvetlenül irányítja:**

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmények vezetői,
- a gazdasági csoport,
- a szakmai adminisztráció,
- gépjárműcsoport munkáját.

Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.

**Általános igazgatóhelyettes / otthonvezető:**

Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az adományok gyűjtése, felhasználása belső rendjének kialakításáért, az adományok célszerű felhasználásáért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- a munkavállalók szakmai támogatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, szakmai továbbképzéséért.

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.

**Szakmai igazgatóhelyettes / gondozási központ vezető:**

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának havi, negyedéves és éves statisztikai adatainak összeállításáért, negyedéves és éves elemzéséért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- az intézményben tanuló szerződéssel foglalkoztatott diákok tevékenységének koordinálásáért.

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.

**Az általános – és szakmai igazgatóhelyettes 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.

## IV.

### Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetői értekezleteinek rendje

#### 1. 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.

#### 2. Vezetői értekezlet

Résztvevők:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépkocsi előadó, szükség szerint,
- munkaügyi előadó/gazdasági ügyintéző.

Ideje: minden hónap első kedd 8<sup>30</sup>

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, közös szakmai projektek feladatainak meghatározása,
- a szakmai támogató rendszerek működésének értékelése, a tapasztalatok és az igények áttekintése, ez alapján a szükséges korrekciók meghatározása,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

## V.

### Szolgáltatások

#### I. Fogyatékos-ellátás

##### 1. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

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

Szolgáltatásai különösen:

- meleg étel biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés 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.

##### 1/a. 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 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsprítás, válogatás,



- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

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

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

#### **Szervezete:**

Az értelmileg akadályozottakkal foglalkozó szolgálat szervezeti egysége:  
 Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja  
 Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe  
 Címe: Eger, Kallómalom u. 90.  
 Telefon: 30/393-1221

#### A csoport (ÉNEK) vezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- 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,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

## **2. 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.

#### Ennek keretén belül feladatai:

- személyi segítő szolgálat működtetése a fogyatékos személy személyi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítése érdekében,
- szállító szolgálat működtetése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés
- közreműködés önszolgáltató csoportok szervezésében (Szülőklub), sorstársakkal való kapcsolatok kialakításában.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ Támogató Szolgálat

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.

Telefon: 30/393-1243

A csoportvezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport 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,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza

## **II. Idősek alapellátása**

### **1. Étkeztetés**

Alapellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk illetve eltartottaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek biztosítani.

Formája:

- ebéd (diétás ebéd), vagy vacsora,
- vásárolt ételmezés formájában,

Igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját elvitellel,
- gépkocsival történő szállítással.

### **2. Házi segítségnyújtás:**

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

Ennek keretein belül feladata különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásával,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenléti ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet,
- fizikai, egészségügyi, pszichés, foglalkoztatás érdekvédelem,
- a háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek végzése történik.

### **4. Idősek nappali ellátása:**

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.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg ételbiztosítás, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Egyéb tevékenységek:

- lakóhelyi és egyéb közösségek szerveződésének elősegítése, szakmai támogatása, érdekképviselete,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, civil szervezéseknek helyiség biztosítása, szakmai tanácsadás,
- közreműködés a város területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő idősek, betegek, fogyatékosok körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

A fenti tevékenységek a szociális esetmunka, csoportos, illetve szociális közösségi munka keretein belül folynak.

#### **Az idősellátás 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, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe  
 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, Kallómalom utca 1-3.  
 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**

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep  
 Címe: Eger, Kovács J. u. 102.  
 Telefon: 30/393-1216

##### **Gépjárműcsoport**

Területe: Eger város közigazgatási területe  
 Címe: Eger, Kertész út 3.  
 Telefon: 36/784-825

#### A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- 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 külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- a Felsővárosi Gondozási Központ vezetője esetében ezen feladatok végzése a gondozási központban önálló egységként működő Támogató Szolgálat tevékenységére is vonatkozik,
- a Nyugdíjsház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- 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 igazgatóhelyettes irányításával végzik.

#### Gépjárműelőadó feladatai:

- az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása, segédgondozó-gépkocsivezetők műszakbeosztása.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

### **III. Hajléktalanok ellátása**

Feladata:

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. Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka formáit.

Alapellátás keretében biztosítja:

- Étkezési lehetőség, vacsora biztosítása vásárolt élelmezés formájában
- Utcai szociális munka:
  - információnyújtás,
  - tanácsadás, érdekvédelem,
  - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítás,

- az intézményes ellátás lehetőségének felkínálása.

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
  - tisztálkodási lehetőség és az ehhez szükséges textília,
  - mosási lehetőség biztosítása a személyes ruházat tisztításához,
  - heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás,
  - szociális és mentális gondozás: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelés, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztése, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítése, szocioterápia,
  - csoportos szociális munka.
- Éjjeli menedékhely: lásd az átmeneti szállásnál felsoroltakat.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:
  - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
  - 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).

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

#### **A hajléktalanellátás szervezete:**

##### **Hajléktalanok Gondozó Háza:**

- utcai szociális munka,
- éjjeli menedékhely,
- átmeneti szállás.

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: 30-241-28-94

##### **Ápoló-Gondozó Otthon:**

- tartós bentlakást nyújtó intézmény.

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: 30-242-54-47

Hajléktalanok Gondozó Háza tevékenységét önállóan végzi.

A hajléktalanellátás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénnel 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.
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- 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.

Részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

#### **IV. Idősek bentlakásos ellátása**

Az intézmény az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátást biztosít. 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.

A szolgáltatást igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- 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.

Az Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Az Otthon vezetője a feladatait közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

**Szervezeti egység:**

Idősek Berva-Völgyi Otthona

Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.

Telefonszám: (36) 427-743, (36) 531-530

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása által lép hatályba.

.....  
Külvári Anikó  
igazgató



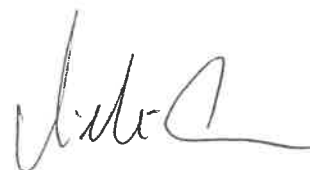
**Záradék**

Eger Megyei Jogú város Közgyűlése Városi Szociális, Urbanisztikai és Kulturális Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva a 16/2021. (VIII.30.) számú döntésével a módosításokkal jóváhagyta az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 129/2019. (IX. 18.) VSZCSB határozattal elfogadott, 2018. szeptember 18. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2021.szeptember 6.



.....  
Mirkóczki Ádám  
Eger Megyei Jogú Város  
Polgármestere



Aláírási jogkörök**Az Egri Szociális Szolgáltató Intézménynél  
aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre**

<i>Beosztás</i>	<i>Hatáskör</i>
1. Igazgató	<p>Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése,</li> <li>▪ munkaszerződés módosítása,</li> <li>▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,</li> <li>▪ kártérítés megállapítása,</li> <li>▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása,</li> <li>▪ szakmai beszámoló elfogadása,</li> <li>▪ belső szabályzatok jóváhagyása,</li> <li>▪ munkaköri leírások jóváhagyása.</li> </ul>
2. Általános és szakmai igazgatóhelyettes	<p>Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ idősgondozási központok szakmai területéhez kapcsolódó anyagok,</li> <li>▪ értelmileg akadályozottak nappali ellátása szakmai területéhez kapcsolódó anyagok,</li> <li>▪ szakellátás szakmai területéhez kapcsolódó anyagok,</li> <li>▪ adományok kérésére irányuló levelezés.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kiküldetési rendelvevények,</li> <li>▪ szabadságok engedélyezése,</li> <li>▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel,</li> <li>▪ személyi jellegű kiadások esetében az igazgató távollétében igazolásra jogosult.</li> </ul>
3. Hajléktalan ellátás vezető	<p>Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabadságok engedélyezése.</li> </ul>

<p>4. Ápoló-Gondozó Otthon vezető</p>	<p>Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabadságok engedélyezése.</li> </ul>
<p>5. Tagintézmények vezetői</p>	<p>Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása,</li> <li>▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabadságok engedélyezése.</li> </ul>
<p>6. Gépjárműcsoport vezető</p>	<p>Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabadságok engedélyezése.</li> </ul>
<p>7. Munkaügyi ügyintéző</p>	<p>Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ munkáltatói igazolás.</li> </ul> <p>Munkáltatói jogok gyakorlása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szabadságok engedélyezése.</li> </ul>

#### **Kiemelt aláírási jogosítványok:**

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az igazgató jogosult.
2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a hajléktalanellátás vezetője jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az igazgató az igazgatóhelyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosultak.

**Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény személyi állománya**  
(136 fő)

Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
	igazgató	1	+
	munkaügyi előadó	1	-
	gazdasági ügyintéző	1	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénzkezelő, térítési díjbeszedő munkatárs	1	-
	szervező	1	+
	szakmai adminisztrátor	2	-
			-
<b>Belvárosi Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
<b>Nyugdíjasház Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
<b>Lajosvárosi Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	7	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
<b>Felsővárosi Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	5	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
<b>Zellervári Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	7	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
<b>Felnémeti Gondozási Központ</b>	gondozási központ vezető/szakmai igazgatóhelyettes	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
<b>Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja</b>	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+

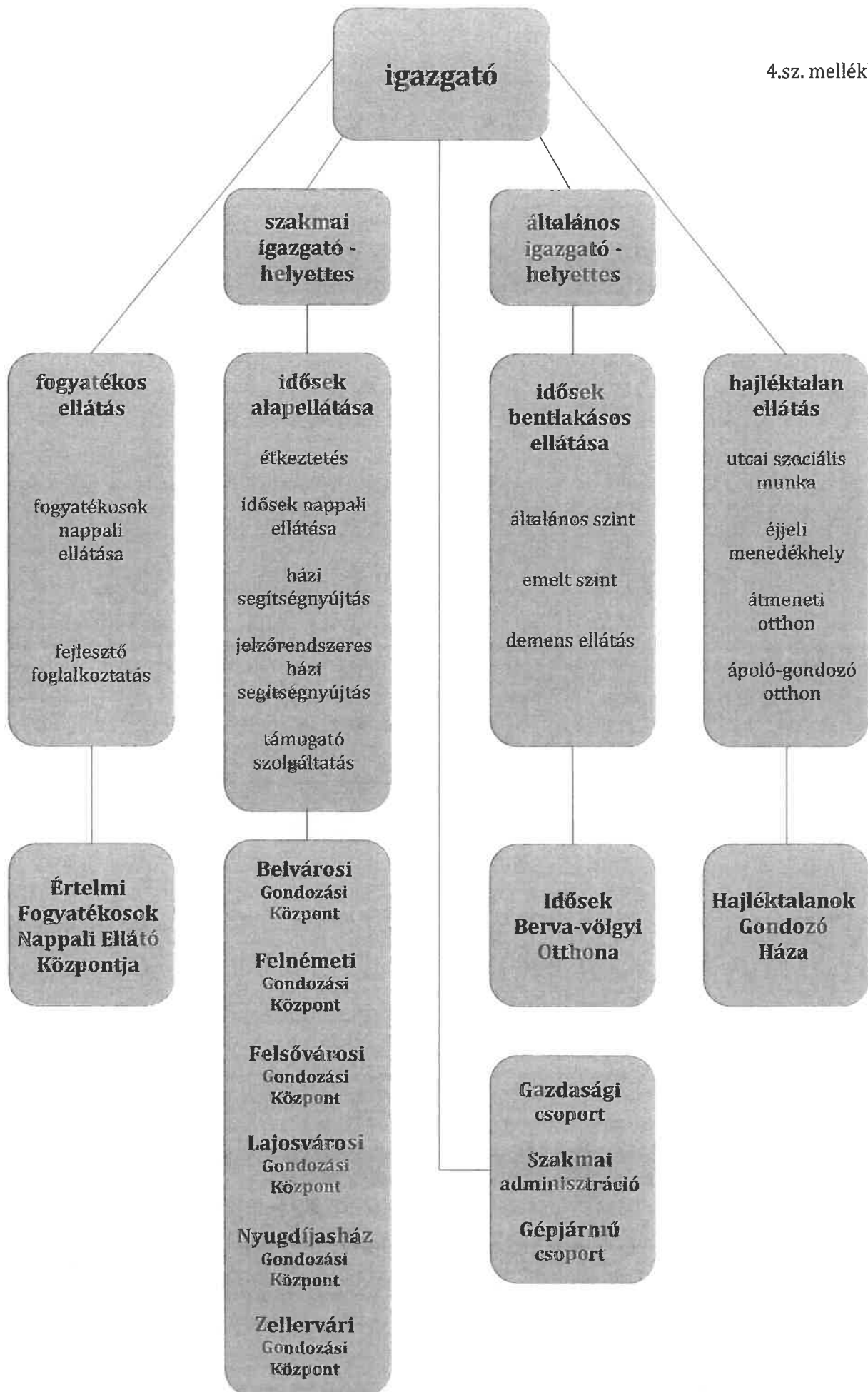
<b>Szállítási csoport</b>	segédgondozó-gépkocsivezető	<b>9</b>	<b>+</b>
<b>Hajléktalan ellátás:</b>			
<b>Gondozói Ház, Hajléktalanok Gondozó Háza</b>	hajléktalan ellátás vezető	<b>1</b>	<b>+</b>
<b>Utcai szociális munka,</b>	utcai szociális munkás	<b>2</b>	<b>+</b>
<b>Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)</b>	szociális mentálhigiénés munkatárs	<b>4</b>	<b>+</b>
	szociális segítő	<b>2</b>	<b>+</b>
	takarító	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Ápoló-Gondozó Otthon</b>	otthonvezető	<b>1</b>	<b>+</b>
	szociális mentálhigiénés munkatárs	<b>1</b>	<b>+</b>
	ápoló, gondozó	<b>6</b>	<b>+</b>
	takarító	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Idősek Berva-Völgyi Otthona</b>	konyhai kisegítő	<b>2</b>	<b>-</b>
	otthonvezető/általános igazgatóhelyettes	<b>1</b>	<b>+</b>
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	<b>2</b>	<b>+</b>
	ápoló-gondozó	<b>14</b>	<b>+</b>
	élelmezésvezető, szakács	<b>1</b>	<b>-</b>
	szakács	<b>1</b>	<b>-</b>
	főzőasszony	<b>1</b>	<b>-</b>
	konyhalány	<b>2</b>	<b>-</b>
	gazdasági ügyintéző	<b>1</b>	<b>-</b>
	gépkocsivezető-csoportvezető	<b>1</b>	<b>+</b>
takarító	<b>3</b>	<b>-</b>	
mosónő	<b>1</b>	<b>-</b>	

**Az Egri Szociális Szolgáltató 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.









**Záradék:**

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény ezen hatályos szervezeti és működési szabályzata az intézet munkatársai részére ismertetésre került.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az SzMSz mellékletét képezik.

