



Gádoros Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének Gondozási Központja
5932 Gádoros, Fő utca 30.
Tel: 06 (68) 490-079
E-mail: gond.kozp@gadoros.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

Bevezetés	3
I. Fejezet Általános rendelkezések.....	4
I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
I.2. A Gondozási Központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.....	4
I.2.1. Alapító okirat	4
I.2.2. Egyéb dokumentumok.....	4
II. Az SzMSz-hez kapcsolódó belső szabályzatok.....	5
III. A Gondozási Központ legfontosabb adatai:	5
IV. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:	6
V. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása:	6
VI. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:	7
VII. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga:	7
VIII. Költségvetési szerv tevékenysége:.....	7
IX. Székhely, telephely	9
X. Szervezeti forma:	9
XI. 1. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás.	9
XI. 2. A Gondozási Központ szervezeti felépítése, feladatai	10
XI. 3. Gondozási Központ feladata.....	11
XI. 4. A Gondozási Központ vezetése	14
XI. 5. Gondozási Központ egyéb vezető beosztású dolgozója	16
XI. 6. A Gondozási Központ (nem vezető beosztású) dolgozói	18
XI. 7. A vezetést segítő értekezletek, fórumok	25
7.1 Összrendelkezői munkaértekezlet:	25
7.2 Lakógyűlés	26
7.3 Érdek-képviselői fórum	26
XI. 8. Gondozási Központ működésének főbb szabályai	26
8.1. Gondozási Központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	26
A munkaidő beosztás és a munkarend szabályozása a Közfoglalkoztatási törvény szerint illetve intézményvezetői indexben történik.	28
8.2. Az intézmény közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozói díjazása.....	28
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartási kötelezettség.	29
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére.....	29
8.6. Egyéb szabályok	30
8.7. Saját gépkocsi használata.....	30
8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	30
8.9. Az intézmény nyilvántartása	31
8.10. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje.....	31
A belső kapcsolattartás.....	31
Az intézmény ügyiratkezelése	31
Bélyegzők használata	31
A Gondozási Központ gazdálkodásának rendje.....	32
Reprezentáció.....	32
Intézményi óvó, védő előírások	32
Bombatarterő esetén követendő eljárás.....	32
9. Záró rendelkezések	33

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.),
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. évi
- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- **29/1993. (II.17.) sz. Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- **1992 évi XXXIII. sz. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012. évi I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Kormány rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **225/2015. (VII.7.) Korm. rendelet** a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól

I. Fejezet Általános rendelkezések

I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre,
- a hozzátartozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, kliensekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I.2. A Gondozási Központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Gondozási Központ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá.

I.2.2. Egyéb dokumentumok

A Gondozási Központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

II. Az SzMSz-hez kapcsolódó belső szabályzatok

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyoni védelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

Szakmai program

Házirend

III. A Gondozási Központ legfontosabb adatai

Költségvetési szerv megnevezése:	Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Gondozási Központja
Költségvetési szerv rövidített neve:	Gondozási Központ,
Székhelye:	5932 Gádoros, Fő utca 30.
E-mail címe:	gond.kozp@gadoros.hu
Telefonszám:	68/490-079
Első alapító okirat száma:	27/1999. (XII.17) KT. számú rendelet
Adószám:	16652448-2-04
A hatályos alapítóokirat száma:	134-15/2024
Ágazati azonosító:	S0010251

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	634212
Költségvetési szerv közfeladata:	Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
Működési köre:	Szociális Étkeztetés, házi segítségnyújtás és a nappali ellátás, azon belül Demens nappali ellátás tekintetében: Gádoros közigazgatási területe Tanyagondnoki szolgálat tekintetében: Gádoros közigazgatási területe ill. külterületei Ápolást, gondozást nyújtó idős otthoni ellátás tekintetében: Magyarország közigazgatási területe
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
Alapvető szakágazat:	8730

IV. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye:

Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gádoros, Kossuth utca16.

V. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása

Tevékenység jellege alapján:	Közzszolgáltató szerv
Közzszolgáltató szerv fajtája alapján:	Közzszintézmény

VI. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony

A költségvetési szerv vezetőjét Gádoros Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról című 257/2000. (XII.6.) Korm. rendelet 3/A. §-a alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló módosított 2012. évi I. törvény, valamint a megbízási jogviszonyok tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló módosított 2013. évi V. törvény szerint.

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

VII. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga

A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon nagyságrendje és összetétele, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet mellékletét képező vagyonmérlegben szerepel. A vagyon feletti rendelkezés joga: A költségvetési szerv a vagyonmérlegében szereplő vagyont köteles megőrizni, valamint a gazdálkodás szabályai szerint kezelni és gyarapítani. A vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni, Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól a 2/2012.(III.2.). számú rendeletében foglalt szabályok szerint lehet.

VIII. Költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény alapján ellátja az étkezés feladatait azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesesek biztosítani; ellátja a házi segítségnyújtás keretében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges gondozást azok számára, akik a szolgáltatást saját lakókörnyezetükben igénylik. Időskorúak nappali ellátása és a nappali ellátás keretében demens személyek ellátása történik. A Gondozási Központ hosszabb időtartamú közfoglalkoztatást szervez. A Gondozási Központ tanyagondnoki szolgálatot lát el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Gondozási Központ ellátja az étkeztetés feladatait azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani; ellátja a házi segítségnyújtás keretében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges gondozást azok számára, akik a szolgáltatást saját lakókörnyezetükben igénylik; ellátja az időskorúak tartós bentlakásos gondozását; ellátja a demencia körébe tartozó ellátottak tartós bentlakásos gondozását; gondoskodik az idősek nappali ellátásáról és a nappali ellátás keretében demens személyek gondozása is folyik. A Gondozási Központ hosszabb időtartamú közfoglalkoztatást szervez. A Gondozási Központ tanyagondnoki szolgáltatást lát el.

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gádos Nagyközség közigazgatási területe, a szociális otthon esetében pedig Magyarország területe.

IX. Székhely, telephely

Intézmény megnevezése

Gondozási Központ

Székhely

címe: 5932 Gádoros, Fő utca 30.

telefonszáma: 68/490-079

X. Szervezeti forma

Vegyes profilú integrált intézmény

XI. 1. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igénybevevői Nyilvántartás programban a feladatok napi szintű ellenőrzése, nyomon követése az adatszolgáltató munkatársak jelentési kötelezettségének teljesítése, ellenőrzése történik.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).

E-képviselő feladatai:

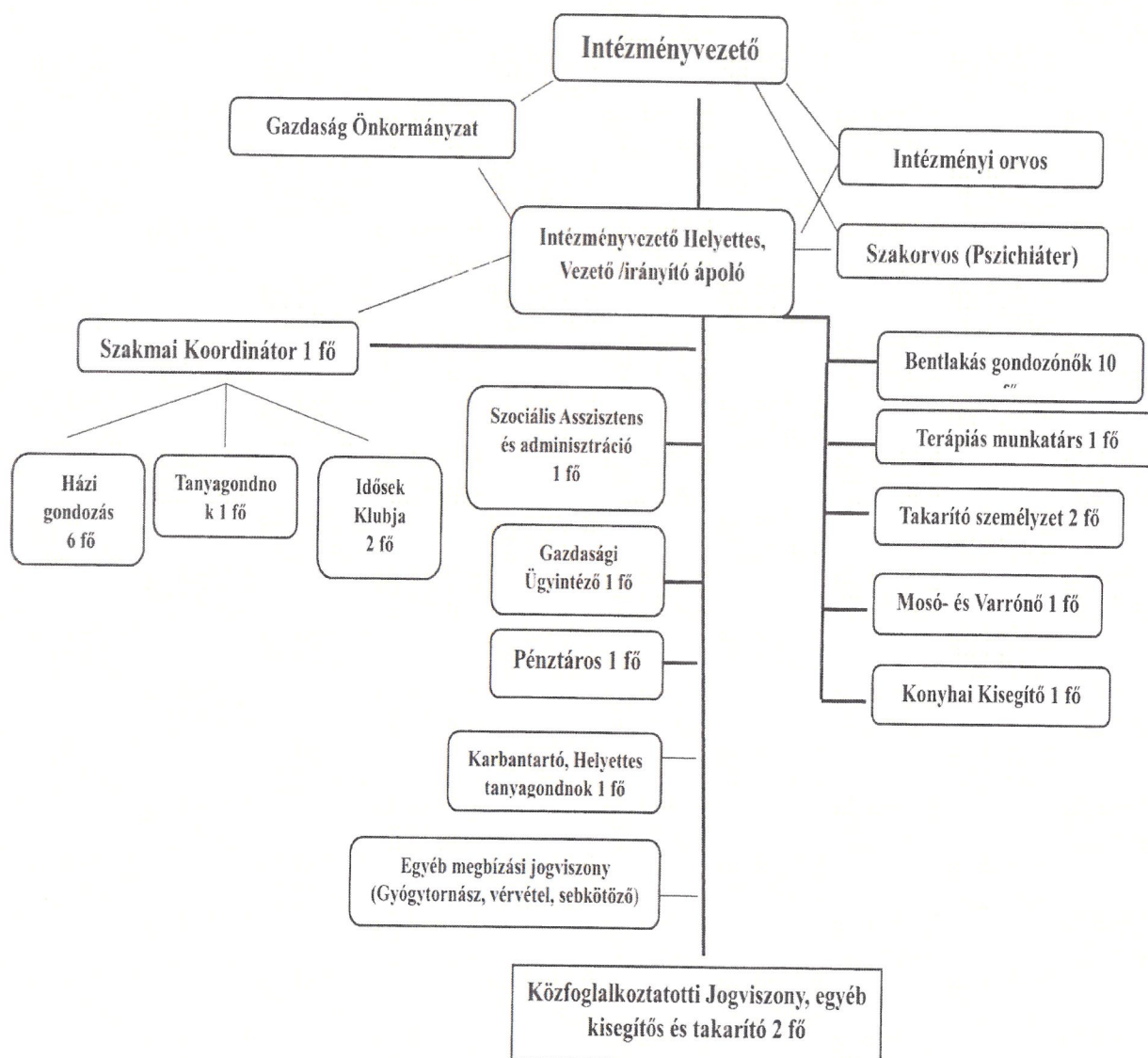
Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelöl ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs).

Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

Az adatszolgáltató munkatárs kötelezettsége és feladata:

A napi jelentési kötelezettség teljesítése az adott napot követő munkanap 24 óráig. A napi jelentési adatok naplózása, mentése. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a közalkalmazott (adatszolgáltató munkatárs) személyes felelősséggel tartozik, az adatszolgáltatás elmulasztása esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény fegyelmi és kártérítési szabályait kell vele szemben alkalmazni.

XI. 2. A Gondozási Központ szervezeti felépítése



XI. 3. Gondozási Központ feladata

Az ellátások biztosításának általános rendje

Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátási Egységben:

A hét minden napján 0-24⁰⁰

Nappali és Alapellátási Egységben

Hétfő – csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰ péntek: 7³⁰- 13³⁰

Idősek Klubja

Az idősek /demens személyek nappali ellátását biztosító intézmény célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Időskorúak nappali ellátása 50 férőhely

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek ellátását biztosító intézmény elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve demenciában szenvedő személyek napközbeni gondozásában nyújt segítséget. A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

A demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás 54 fő ellátható személy

A szolgáltatás keretében az ellátást igénylők önálló életvitelük megtartása mellett, saját környezetükben kapnak szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségleteiknek megfelelő segítséget.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

A házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ennek keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő szociális segítségre, vagy személyi gondozásra jogosult.

Étkezés

Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmezt.

Étkezés módja

- lakásra szállítás
- elvitel
- helyben fogyasztással az idősek klubjában

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás Gádoros település Justhmajor, Héthalom tanya, Újvárosi részi tanya és tanyák közigazgatási területén, működik melynek célja: a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Idősek Otthona

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény 33 férőhely

A szakosított ellátási formák célját és feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működési feltételéről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) határozza meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátására vonatkozóan Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendelet.

Az idősek otthona tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmény, amely teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteiknek megfelelően nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

- Működési területén biztosítja az időskorúak gondozását. Állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátást nyújt.
- Biztosítja az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását.
- A saját otthonukban az életükhöz szükséges mértékű segítség nyújtása azoknak, akik ellátására csak részben képesek és a családi gondozást nélkülözik.
- A szociális konyha szervezése működési területén.
- Lehetőséget biztosít elsősorban a szociálisan és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes időskorúak részére a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, meglévő szociális ellátások fejlesztésére.
- Kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását.
- Együttműködik a háziorvosi szolgálattal.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

XI. 4. A Gondozási Központ vezetése

A Gondozási Központ vezetői és beosztási feladatai

Vezetői szintek

1. szint: Intézményvezető
2. szint: Intézményvezetőhelyettes/ irányító ápoló
3. szint: Szakmai koordinátor alapellátás egységének

Vezető testület tagjai és feladatai

Integrált intézmény vezetését az intézményegységek munkájának összehangolását a vezető testület végzik.

Vezető testület tagjai

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes/irányító ápoló
- szakmai koordinátor alapellátás egységének

A vezető testület feladata

- folyamatosan koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát
- döntések előkészítése a zavartalan intézményi működés érdekében
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése
- tájékozik és megbeszéli a szakmai közösségek munkáját

A vezető feladata és helyettesítési rendje

Intézményvezető feladata

Az intézmény, felelős vezetője az intézményvezető, akinek a jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,

- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszűnéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat fizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az intézményvezető kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében,
- egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - jogviszony létesítésére, megszüntetésére
 - fizetési előleg engedélyezésére
 - fizetés nélküli szabadság biztosítására
 - tanulmányi szerződés megkötésére
 - az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

Intézményvezető helyettes feladata

Az intézményvezetőt annak távollétében helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést. A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A Gondozási Központ vezető/intézményvezető feladata:

- Valamennyi egységre vonatkozó, illetve általános feladatai:
- A Gondozási Központ vezetője felelős a Központ egészének működéséért, a gondozási munka színvonaláért.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottak ellátását, közösségükbe való beilleszkedésüket, biztosítja érdekvédelmüket.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Feladata a Gondozási Központban tartózkodó közigazgatási egységek területén lakó lakosság helyzetének megismerése, figyelemmel kísérése.

- Értékeli a területi gondozás mutatóit.
- A Gondozási Központ egészéhez tartozó főállású dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a Központban tartozó dolgozók és társadalmi aktívák munkavégzéséhez szükséges munkafeltételekről.
- Elkészíti a főfoglalkozású dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását.
- Rendszeresen tart munkaértekezletet.
- Segíti a dolgozók szakképesítésének, továbbképzésének szervezését.
- Feladata az intézet beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Felelős az intézmény leltáráért.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a szakmai programot.
- Kijelöli a gondozási körzetet.
- Irányítja és ellenőrzi a Központ dolgozóinak munkáját.
- Az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása.
- Kapcsolatot tart a Központ működési területén lévő körzeti egészségügyi alapellátással.
- Gondoskodik az intézmények folyamatos működéséről.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együttérző, és tapintatos magatartást tanúsít, és azt követeli meg munkatársaitól is.
- A vezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettes - koordinátor látja el a feladatait.
- Egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.

XI. 5. Gondozási Központ egyéb vezető beosztású dolgozója

A Gondozási Központ vezető helyettesének (Részleg vezető - koordinátor) feladata valamennyi intézményi egységre vonatkoztatva:

Szakmai koordinátor

Az adott szervezeti egységben végzi a tevékenységét. A szakmai koordinátor többlet feladatokat lát el.

Közvetlen felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek kielégítésért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- A KENYSZI rendszerben a jelentést és az adatrögzítést elvégzi.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint szakmai irányelveknek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Távolléte esetén az adott egységben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az intézményvezető által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelőségét.
- Idősek klubjában a látogatási eseménynapló napi rögzítése és a havi zárás összesítése a tanúsítvánnyal megegyezően.
- Részt vesz az intézményt érintő ellenőrzésekben.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint feladat ellátás színvonalának megtartása és folyamatos emelése.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Segít a munka szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Továbbiakat a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető ápoló/ irányító ápoló feladata

Felelős az intézményben beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért.

- Részt vesz az intézményt érintő ellenőrzésekben.
- Felelős az ellátottak gyógyszer és egészségügyi ellátásért.
- A szakmai követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért.
- A pontos jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint feladat ellátás színvonalának megtartása és folyamatos emelése.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását.

- Az EESZT felületen adminisztrátori feladatot lát el intézmény orvos és szakorvos irányítása mellett.
- Rendszeres kapcsolatot tart ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, terápiás munkatárssal.
- Gyógyszernyilvántartást vezet, orvosi viziteken segíti az orvos munkáját.
- Segít a munka szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Továbbiakat a munkaköri leírás tartalmazza.

XI. 6. A Gondozási Központ (nem vezető beosztású) dolgozói

Gondozónő feladata:

Idősek Klubjára vonatkoztatva:

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához (fürdés, ruházat tisztán tartása)
- A klubtagok közül időszakosan megbetegedettek ellátásáról, látogatásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a Klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról.
- Kultúrprogramok lebonyolítása, foglalkozik a klubtagokkal.
- Adminisztrációs feladatot elvégzi
- Klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Idősek Otthonára vonatkoztatva:

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- Gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival.
- Az intézetben lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Dokumentációk vezetése.
- Intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása.

- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele.
- Az orvos utasításának betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása.
- A vezető által rábízott egyéb feladatok.
- A gondozónak rendszeresen beszámol a tevékenységéről a vezetőnek.
- Az intézet összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért, a gondozottakról illetve családtagjaikról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Minden olyan fizikai mentális egészségügyi feladatok ellátása, ami a gondozottakkal kapcsolatos.
- Az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétele.
- Az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Terápiás munkatárs/ szociális munkás demens személyek nappali ellátásában

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

Feladata:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- konfliktusoldás, krízisintervenció,
- gondozási lap/ látogatási és eseménynapló vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életinterjú készítése

Terápiás munkatárs idős otthon vonatkozásában

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló/ irányító ápoló irányításával végzi. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, valamint szakmai irányelveinek megfelelően látja el a feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit.

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatokat kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal a folyamatos kapcsolattartást, a levelezést és a telefonbeszélgetés lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságait meghallgatja, írásba rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség esetén hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésben segítkezik,
- vezeti a szükséges dokumentációkat
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal,
- az ellátott részére hasznos időtöltést szervez az igények, készségek és képességek, valamint egészségi és pszichés állapot figyelembevételével,
- az ellátott igényeinek felmérése után éves, havi és heti foglalkoztatási tervet készít a munkatársak közreműködésével,
- demens gondozásban részesülő ellátottak részére szintentartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon rögzíti,
- egyéni gondozási tervet elkészíti
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- elkészíti a foglalkoztatásokkal kapcsolatos dokumentációt
- továbbá együttműködik az intézmény pénzügyi munkatársával, betartva a pénzügyi szabályzat előírásait.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Szociális asszisztens feladata/ adminisztrátori feladatok

Munkáját intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- vizsgálja a szociális rászorultságot, javaslatot fogalmaz és továbbítja az intézményvezető felé
- előkészíti a megállapodás tervezetét, méltányossági kérelmet,
- kezeli az étkeztetés nyilvántartására szolgáló igénybevételi naplót

- igény szerint rendeli az ebédet, intézi a lemondást, elkészíti a szükséges dokumentációt
- a megrendelés/ lemondás írásos dokumentációját továbbítja a konyha felé
- az egyeztetett térítési díj befizetési tervét valamennyi étkezővel tudatja, az esetleges változtatásról időben és írásban értesíti az ellátottat
- Hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomonkövetése.
- Intézménybe történő beköltözés előkészítése.
- Intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése.
- Kérelmek személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása.
- Férőhelyek alakulásának nyilvántartása.
- Adatszolgáltatások, napi jelentés és statisztika.
- Adminisztratív munka ellátása, iktatás.
- Személyi térítési díjak megállapításának előkészítése.
- Ellátottak részére személyi térítési díjak beszedése, dokumentálása.
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idők otthona esetén.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézet orvosának feladata:

- Ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed az akut és krónikus betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.
- Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezet és az ételmezés higiéniáját.
- Részt vesz a gondozói és ápolói terv készítésében.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézet vezetőjének.
- Beutal szakorvosi vizsgálatokra.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Intézményben az EESZT felületen a gyógyszer felírását és a beutaló kiállítását elvégzi az intézményben élő ellátottak részére.

Házi gondozók feladata:

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezet higiénia megtartásában való közreműködést,
- háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- a szociális segítségben felsorolt tevékenységeket.

Tanyagondnok feladata

Munkáját a szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit, felméri az ellátotti igényeket,
- a külterületen élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget
- dokumentációk vezetése
- közreműködik az étkeztetésben, házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket
- közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- segíti a közösségi, művelődési, - sport és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Gazdasági ügyintéző/humán erő -gazdálkodási ügyintéző

Munkáját intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- munka- védőruhák nyilvántartása,
- tárgyi-és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése, vásárolt tárgyi-és fogyóeszköz bevételezése, valamint selejtezése, leltározás lebonyolítása,
- gépelés, levelezés, iktatás,
- munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok, személyi anyagok kezelése, szabadság nyilvántartás,
- foglalkoztatottakkal kapcsolattartás,
- törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése,
- munkavégzéssel kapcsolatos beosztás és távollétek rögzítése a KIRA rendszerben
- megbízási díjak, jutalmak, stb. számfejtése,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,
- KTK rendszerben közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos dokumentációk rögzítése, programvezet elkészítése, hatósági szerződés előkészítése,
- pénztárosi feladatot lát el helyettesítés céljából,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Pénztáros feladata

Munkáját intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- pénztári be- és kifizetések elvégzése,
- pénztári tételek könyvelése,
- ellátottak betétkönyveinek kezelése,
- hagyatéki nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok és menetlevél nyilvántartása,
- pénzükkkel bántani nem tudó ellátottak pénzének kezelése,
- zsebpénzek, nyugdíjmaradványok nyilvántartása,
- vásárlások, kiadások letéti íven való nyilvántartása, elszámolása,
- személyi térítési díjak számfejtése,
- térítési díjak beszedése és banki befizetése,

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

További feladata az idősek otthonában a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.

Karbantartó

Munkáját intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- hivatali ügyintéзések (levél feladás, gyógyszer kiváltás, vásárlás stb.)
- telephelyen felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel,
- telephely külső- belső környezetének rendbetétele,
- tanyagondnok helyettesítése

Konyhai kisegítő

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló/ irányító ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztaságáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni,
- helyettesítése a takarító személyzet.

Takarítók:

Munkáját az irányító ápoló /szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A bentlakásos egységnél a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztántartása a higiéniai rend biztosítása.

- meghatározott terület tisztántartása
- higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetés,

- továbbá az intézmény rendjének fenntartása,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kisegítő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Mosodai dolgozó

Munkáját a vezető ápoló/irányító ápoló közvetlen irányításával végzi. Mosodai tevékenység keretében az idősek otthonában az ellátottak személyes ruházatának, egyéb textíliáknak a tisztítása történik.

Feladata:

- az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása,
- intézményi textíliák tisztítása, javítása,
- védőruhák tisztítása,
- dokumentáció vezetése
- közvetlen környezetének tisztántartása.

XI. 7. A vezetést segítő értekezletek, fórumok

7.1 Összdolgozói munkaértekezlet:

- Az intézet működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a Központ vezetője szükség szerint, de évente legalább 4-szer összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézet szakmai programját, munkatervét és annak teljesítését.
- A következő időszak feladatait.
- Az etikai helyzetet.
- Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

7.2 Lakógyűlés

- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangozottakat rögzíteni kell, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választani.
- A lakógyűlést a vezető hívja össze.

7.3 Érdek-képviselési fórum

- Az intézmény lakói érdekeinek védelmére az Érdekképviselési Fórum hivatott. Részletes szabályozását az érdek-képviselési Fórum Szabályzata tartalmazza.

XI. 8. Gondozási Központ működésének főbb szabályai

8.1. Gondozási Központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazott jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötté.

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény szakmai alapfeladata keretében szociális-egészségügyi tevékenység szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételre dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra szerződést külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha az intézmény vezetője szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna, vagy a hivatalnak az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

Munkaidő

Munkaidő: meghatározott időtartam, amely alatt a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult. A munkavégzésre az előírt időbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is.

Napi munkaidő: egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakhoz tartozó munkaidő.

Egyműszakos munkarend:

- hétfő – csütörtök $7^{10} - 16^{00}$ péntek: $7^{30} - 13^{30}$
- hétfő – péntek $7^{30} - 15^{50}$
- hétfő – péntek $6^{40} - 15^{00}$
- hétfő – péntek $7^{40} - 16^{00}$

Több műszakos munkarend:

- Nappalos műszak $5^{15} - 18^{00}$
 $5^{40} - 14^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés
- Délutáni műszak $13^{40} - 22^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés
 $9^{40} - 18^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés
- Éjszakai műszak $17^{15} - 6^{00}$
 $21^{40} - 6^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladat ellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladat ellátásból adódóan.

A munkáltató 3 hónapos munkaidőkeretet határoz meg.

Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezi. A szabadságról szabadság nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó minden év első hónapjában nyilatkozik az egybefüggő 14 napos szabadság egybeni kivételi szándékáról.

A munkaidő beosztás és a munkarend szabályozása a Köztisztviselői törvény szerint illetve intézményvezetői indexben történik.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- A vezetőbeosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen való részvételét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

8.2. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói díjazása.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többlet munkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartási kötelezettség.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a birtokába jutott intézményi titkot megtartani.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Egyéb jogszabályban meghatározott adatok.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Adatszolgáltatás az intézményvezető engedélyével a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával történhet.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

8.6. Egyéb szabályok

Fénymásolás: a Gondozási Központban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8.7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései a Képviselő-testület és a munkáltatói jogkör gyakorlók döntései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkessége tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többek okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.-173. §-a az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan (pl.: videó, stb.). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.9. Az intézmény nyilvántartása

ügyfélfogadása az intézmény házirendjében van meghatározva.

8.10. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak előírásai alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata

Az intézménynél a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- * intézményvezető
- * tanyagondnok
- * szakmai koordinátor

Az intézménynél használatos bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A Gondozási Központ gazdálkodásának rendje

A Gondozási Központ részben önálló, önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Költségvetését a Gádos Nagyközség Önkormányzat Képvisei-testülete állapítja meg, valamint a jogszabályban meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.

A részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó utólagos tájékoztatása mellett jogosult a használatban álló helyiség bérbeadására, ha a jogügylet az alapfeladat sérelmével nem jár. A bérbeadásból származó pénzeszköz a Gondozási Központ bevételeit képezi.

Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

A vezető lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SzMSz függelékét képezi a Szociális Munka Etikai Kódexe

9. Záró rendelkezések

SzMSz hatályba lépésének ideje:

Az SzMSz a Képviselő-testület.....jóváhagyásával lép hatályba.

Gádos, 2026. Február 23.




Belláné Szőke Csilla
intézményvezető

Melléklet



Szociális Munka Etikai Kódexe

1. Preambulum

- 1.1 A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatán, az Európai Szociális Kartán, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményén, az Emberi Jogok Európai Egyezményén, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexén alapul.
- 1.2 Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
- 1.3 A szociális munka gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalomhoz juttatását és felszabadítását. A szociális munkában a társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a kollektív felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei alapvető fontosságúak. A humán- és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jólétet.
- 1.4 A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből fejlődött, és az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.
- 1.5 A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.
- 1.6 A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel.
- 1.7 Az Etikai Kódex célcsoportját alkotják a szociális munkával foglalkozó szakemberek, oktatók, hallgatók, kutatók, valamint a szociális munkához kötődő szolgáltatásokat nyújtó személyek, mint amilyenek a szociális intézményekben dolgozó egészségügyi, oktatási, jogi segítséget nyújtó, rehabilitációs, mentál egészségügyi, gondozást végző, szupervíziót nyújtó szakemberek. Az Etikai Kódex vonatkozik azokra is, akik szociális munkásként dolgoznak nem szociális intézményekben, mint amilyenek a vállalkozások (humán erőforrás menedzsment), igazságügyi (hivatásos pártfogás), egészségügyi intézmények (kórházi és egészségügyi szociális munka), oktatási – nevelési – korai gondozási intézmények (iskolai és óvodai szociális munka, korai fejlesztés).
- 1.8 A szociális munkás hivatásához mindenkor, minden helyzetben méltó magtartást tanúsít. Szakmai tudását az emberi nélkülözés és szenvedés megelőzésére, enyhítésére és a

kiszolgáltatottak érdekeinek képviselőjére fordítja. Arra törekszik, hogy a hatalmon lévők és az egész társadalom figyelmét felhívja a társadalmi igazságtalanságokra.

1.9 A segítséget kérők bizalmával, kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Értő figyelemmel és gondossággal törődik minden hozzáforduló emberről.

1.10 A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkahelyi vezetőkkel, a döntéshozókkal az egyéb társszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.

A szociális munkás fontos feladata, hogy együtt működjön a szociális-, gyermekjóléti-és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások fenntartóival, működtetőivel, döntéshozókkal és más kapcsolódó szakterületeken dolgozó szakemberekkel, valamint a szektor civil és egyházi szervezeteinek képviselőivel.

A szociális munkások, a szociális szakdolgozók és minden szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi területen dolgozó felelőssége, hogy saját kompetenciahatárait figyelembe véve végezze szakmai tevékenységét és nyújtson minőségi szolgáltatásokat.

1.11 A szociális munkás a szakmai etikai követelményeit munkája során mindenkor tiszteletben tartja. Munkáját a Szociális munka Etikai Kódexében foglaltaknak és a szociális munka szakmai értékeinek megfelelően végzi.

1.12 A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható értékekre, szakmai ismeretekre, készségekre és értékekre épül. A szociális munkás tudását és gyakorlati ismereteit lehetőségeihez képest folyamatosan fejleszti, de tudomásul veszi ismereti és képességei korlátait. Arra törekszik, hogy a szociális munkát, mint alkalmazott tudományt, valamint munkahelye és képzőintézménye jó hírnevét öregbítse, társadalmi megbecsülését előmozdítsa.

1.13 A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek, valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviselőjében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

2. Alapelvek

2.1 A szociális munkás felismeri és hozzáállásában, szavaiban, tetteiben tiszteletben tartja minden ember eredendő méltóságát és értékét. Ugyanakkor megkérdőjelezi azon személyek hitét és tetteit, akik leértékelik vagy megbélyegzik önmagukat vagy más személyeket.

2.2 A szociális munkás felkészültségéből adódóan ismeri az emberek életének biológiai, pszichológiai, szociális és spirituális dimenzióit, és minden embert egész személyként ért meg és fogad el.

2.3 A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét és jogait, védelmezi testi, lelki, értelmi, erkölcsi és érzelmi jólétét. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyének, családok, csoportok és közösségek különbségeit.

- 2.4 Megkérdőjelezi a diszkriminációt, amely hátrányos megkülönböztetést jelent kor, nem, nemzetiség, bőrszín, a fizikai vagy mentális képességeket, a kapcsolati státusz, a szexuális irányultság, társadalmi és gazdasági helyzet, politikai-, vallási és spirituális meggyőződés alapján. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, kifejezés használatától, illetve tevékenységtől, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy diszkriminációt eredményez.
- 2.5 A szociális munkás kirekesztés és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.
- 2.6 A szociális munkásnak fel kell ismernie a saját biztonságát veszélyeztető helyzeteket, és ilyen körülmények között megfontolt döntéseket kell hoznia. A szociális munkás nem kényszeríthető olyan cselekvésre, amellyel veszélybe sodorja kliensét vagy saját magát.
- 2.7 A szociális munkás szakmai tevékenységével, állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
- 2.8 Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
- 2.9 A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben – bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira – társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.
- 2.10 A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- 2.11 A szociális munkásnak figyelembe kell vennie, hogy az IKT eszközök és a közösségi média használata különös veszélyt jelenthet a titoktartásra, a magánélet védelmére vonatkozóan, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket.
- 2.12 A szociális munkás szakmai tevékenysége során a segítségnyújtás az elsődleges fontosságú, a kötelezett együttműködésre épülő kapcsolatokban is.

3. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

- 3.1 A szociális munkásnak tevékenységét a kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az élethelyzetek megértésében, az ehhez kapcsolódó megfelelő döntések meghozatalában, és a szükséges intézkedések megtételében.
- 3.2 A szociális munkás tiszteletben tartja a kliense érdekeit, elismeri és támogatja azon jogukat, hogy döntéseiket saját érdekeinek megfelelően alakítsák ki, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti mások jogait.

- 3.3 A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul.
- 3.4 A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.
- 3.5 A szociális munkásnak segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.
- 3.6 A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés. Amennyiben a kapcsolattartás külső körülmények miatt személyesen nem megoldható, lehetőség szerint a szociális munkásnak létre kell hoznia virtuális szakmai profilt, amin keresztül a klienskapcsolat fenntartható.
- 3.7 A kliens indokolt esetben kérheti másik szociális munkás kijelölését, amennyiben az intézmény működési keretei ezt lehetővé teszik. A szociális munkás – szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetlenség esetén – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségének biztosításáról.
- 3.8 A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
- 3.9 A kliensek számára juttatott adományokból a szociális munkás nem részesülhet, kivéve, ha azok elosztásáról az intézmény szabályzatában vagy eseti jelleggel máshogy rendelkezik.
- 3.10 A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
- 3.11 A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására. Természetesen a kliensnek joga van hitéleti és politikához kapcsolódó tevékenységet folytatni.
- 3.12 Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
- 3.13 A kliensnek – az intézményre, az adott szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó – panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
- 3.14 A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
- 3.15 Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliensnek a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a kiszolgáltatott

helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

4. A szociális munkás és hivatásának kapcsolata

- 4.1 A szociális munkás felelős azért, hogy a tevékenysége alapján milyen kép alakul ki a köztudatban a szociális munkás professzióról, ezért a szociális munkás
- a. minden szakmai és magánéleti megnyilvánulásában igyekszik fenntartani a hivatás megbecsülését, hitelességét;
 - b. gyakorlati tevékenységét, döntéseit a hivatás értékei és etikai előírásai irányítják;
 - c. nem vállalhat olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel;
 - d. minden esetben beavatkozik, amennyiben a hivatása értékeit és etikai előírásait figyelmen kívül hagyó szakmai tevékenységet tapasztal a környezetében.
- 4.2 A szociális munkás folyamatosan fejleszti kompetenciáit. Törekszik az előírt képesítést megszerezni, és kihasználni a továbbképzési lehetőséget.
- 4.3 A szociális munkás, amennyiben lehetősége van erre, szerepet vállal a hivatás fejlesztésében, a szakmai módszertan megújításában, a kutatásban, a szociális szakmához kapcsolódó közép- és felsőoktatásban tanuló diákok terepgyakorlatának vezetésében, szenior alkalmazottként a novíciusok mentorálásában, valamint a hivatás érdekvédelmi és képviselői tevékenységében tagként aktív szerepet vállal.
- 4.4 Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
- 4.5 A szociális munkás feladata, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának kötelezettségére.
- 4.6 A szociális munkás a rendelkezésre álló lehetőségek, eszközök függvényében felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.
- 4.7 A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.

5. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

- 5.1 A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, feltéve, hogy azok nem ellentétesek a szociális munka elveivel és értékeivel, valamint tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

- 5.2 A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
- 5.3 A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra, azok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében.
- 5.4 A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelőségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
- 5.5 A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, ennek fényében kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
- 5.6 Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
- 5.7 A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a hivatás érdeke miatt vállalt összeütközésekben.
- 5.8 A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor, valamint esetátvételnél tekintettel van kollégája szakmai munkájára, érdekeire és a klienssel kialakított kapcsolatára.
- 5.9 A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezeti felelőssége, hogy mindenkor feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

6. A munkahelyi vezető és a szociális munkások kapcsolata

- 6.1 A munkahelyi vezető kötelessége – együttműködve a fenntartóval – biztosítani vagy biztosíttatni, hogy a szociális munkások munkavégzéséhez rendelkezésre álljanak mindazok az erőforrások, amelyeket a munkájuk biztonságos, magas színvonalú végzéséhez szükségesek.
- 6.2 A munkahelyi vezetőnek kötelessége ellenőrizni és betartatni, hogy az irányítása alatt álló szociális munkások munkájukat a tőlük telhető legnagyobb pontossággal, a jogszabályok, a szakmai sztenderek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján, az Etikai Kódexek elvárásainak megfelelően végezzék.
- 6.3 A szociális munkásnak, és a munkahelyi vezetőnek tisztességgel kell eljárniuk tevékenységük során. Ebbe beletartozik, hogy ne éljenek vissza hatalmi pozíciójukkal és bizalmi kapcsolataikban azokkal az emberekkel szemben, akikkel kapcsolatba lépnek; ismerjék fel a személyes és szakmai élet közötti határokat. Nem élhetnek vissza helyzetükkel személyes és/vagy anyagi haszon érdekében.
- 6.4 A munkahelyi vezetőnek a szociális munkások munkáltatóival és szakmai/hivatali/szakmapolitikai szervezeteivel együttműködve kötelessége megvédeni és megvédeni azokat a szociális munkásokat, akik feladatkörükben veszélyeztetettek, vagy akik felhívják a figyelmet az igazságtalanságokra.

- 6.5 Sem a szociális munkás, sem a vezetői nem használhatják a médiaplatformokat a személyes konfliktusaik és sérelmeik közlésére.
- 6.6 A szociális munkásnak és munkáltatóinak fel kell ismerniük és tenniük kell azért, hogy a munkatársak szakmailag és személyesen tudjanak gondoskodni magukról a kiégés megelőzése, valamint a munkakapcsolatok és az eredmények javítása érdekében.
- 6.7 A szociális intézmény vezetője gondoskodik az intézmény működésének átláthatóságáról, nyilvánossá teszi a szakmai szabályokat és az Etikai Kódexet, hogy a kliens informáltan élhessen panaszjogával.

7. A szociális munkás munkahelyéhez és társadalomhoz való viszonya

- 7.1 A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni segítségért.
- 7.2 A kliens és aszociális munkás érdeke szorgalmaznia, hogy az Etikai Kódex beépüljön az adott intézmény működését szabályozó dokumentumokba.
- 7.3 A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások feltételeinek javítására.
- 7.4 A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a fenntartók, munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, amelyekben az erőforrások nem elegendőek, vagy amelyekben a források elosztásának gyakorlata manipulatív, elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális. A szociális munkások tevékenysége nem szankcionálható, a felelősség a munkáltatót terheli.
- 7.5 A szociális munkásnak fel kell ismernie, hogy a digitális technológia és a közösségi média használata fenyegetést jelenthet szakmai etikai normákra, beleértve ebbe, de nem kizárólagosan a magánéletet, a titoktartást, az összeférhetetlenséget, a kompetenciát és a szakmai dokumentációt érintő előírásokat. A szociális munkásoknak meg kell szerezniük a szükséges ismereteket és készségeket ahhoz, hogy elkerülhessék az etikátlan gyakorlatokat a technológia használata során.
- 7.6 A szociális munkás munkahelye szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. A munkáltatónak kötelessége támogatni a szociális munkást az esetmegbeszélő csoportokon, csapatépítésen, szakmai továbbképzéseken és a szupervízióon való részvételében.
- 7.7 A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért fordulni elsőként a munkáltatójához, ezt követően annak fenntartójához. Továbbá lehetősége van az Etikai Kollégium állásfoglalását kérni.

- 7.8 A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, szervezet, egyház, párt stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
- 7.9 Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha szociális munkásként nem szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézményben végzi a munkáját.
- 7.10 A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és –részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
- 7.11 A szociális munkásnak a munkavégzés keretein túl is az Etikai Kódex elveihez méltó módon kell viselkednie.
- 7.12 A szociális munkásnak biztosítani kell azt, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokat tisztességesen, a kliensek igényeinek megfelelően használják fel.
- 7.13 A szociális munkás tudatában van annak, hogy felelősséggel tartozik tetteiért azoknak az embereknek, akikkel együtt dolgozik: kollégáinak, munkáltatójának, fenntartójának, szakmai szövetségeinek. A szociális munkás a helyi, nemzeti jogszabályokat és nemzetközi egyezményeket betartja és betartatja. Munkája során döntéseit kellő bölcsességgel, etikai, jogi és kulturális megfontolással hozza meg.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.
2. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybevevők, az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
3. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek tagsága nem fedi le a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatot, épen ezért fenntartótól függetlenül minden szociális szakmai szerezzettel szemben elvárás, hogy a szakdolgozóknak lehetőséget nyújtsanak abban, hogy megismerjék az Etikai Kódexet és lehetőség szerint építsék be a működésükbe annak elveit.
4. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt
 - a szakemberek felkészültségét
 - a szakmai szabályok ismeretét
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit
 - a szociális munka társadalmi presztízsét, érdekvédelmet.

5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de indokolt esetben rövidebb periódusban felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt vitatja meg.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszeren belül vagy azon kívül – személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességének javítására, illetve helyreállítására irányul.

Tágabb értelemben szociális munkának tekintendő a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszer keretein belül végzett gondozó – ápoló tevékenység, illetve a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szociális tevékenység is.

Szociális munka célja: a szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás elősegítése, valamint az emberek hatalomhoz juttatása és felszabadítása. A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudomány, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi – gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Szociális szakdolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben elismert szakirányú végzettséggel dolgozó személy.

Szociális területen dolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben nem szociális képzettséggel dolgozó személy, ideértve az önkénteseket is.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, arra rászorul, esetleg jogszabály alapján kötelezik a szolgáltatás igénybevételére.