

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2024. május 28-i ülésére

Tárgy: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Dr. Árvay István elnök

Az előterjesztést megtárgyalja:

Szociális Bizottság

Előkészítő szervezeti egység: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztály
Készítette: Zimmerer Károlyné intézményvezető Czinderné dr. Hegedüs Éva térségi koordinátor
Pénzügyi fedezetet nem igényel.
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek, beterjesztésre alkalmas.
Fehérné dr. Bodó Mariann címzetes főjegyző

A napirendet **nyilvános ülésen** javasolt tárgyalni, a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény 2024. január 1. napjától a szociális étkeztetést a Futura Szolgáltató Központ közreműködésével biztosítja, így emiatt megszűnt az ételmezési csoport és a konyhai munkakörök.

Az intézmény 2024. április 12-én engedélyt kapott a bentlakásos otthonokban nyújtandó szakápolási tevékenységre, így új munkakörök kerültek kialakításra: vezető szakápoló, szakápoló, gyógytornász.

Szintén bekerült a szabályzatba a gazdaságigazgató-helyettes és a recepció munkakör.

Pontosításra kerültek továbbá a jogszabályi hivatkozások.

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2024. május 23.

Dr. Árvay István s.k.
elnök

Határozati javaslat:

...../2024. (V.28.) TT. határozat

1. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerint 2024. május 28. napi hatállyal jóváhagyja, egyúttal hatályon kívül helyezi a 65/2023. (IX.26.) TT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a/2024. (V.28.) TT. határozatával 2024. május 28. napi hatállyal jóváhagyta.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.1.1	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
1.1.2	Alapító okirat.....	6
1.1.3	Éves munkaterv	6
1.1.4	Egyéb dokumentumok.....	7
1.1.5	Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:	7
1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai	8
1.3.	Az intézmény feladata:.....	10
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
1.5.	A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei:	10
2.	A KESZI szervezete és feladatai	12
2.1.	A KESZI szervezeti felépítése	12
2.2.	Szervezeti egységek és azok feladatai.....	13
2.2.1.	Alapszolgáltatások	13
2.2.1.1	Szociális étkeztetés.....	13
2.2.1.2	Házi segítségnyújtás.....	13
2.2.1.3	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	14
2.2.2.	Nappali ellátás.....	14
2.2.2.1	Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával	14
2.2.2.2	Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye.....	15
2.2.2.3	Fejlesztő foglalkoztatás	15
2.2.2.4	Utcai szociális munka.....	15
2.2.2.5	Nappali Melegedő	16
2.2.2.6	Népkonyha	16
2.3.	Szakosított ellátások.....	16
2.3.1	Idősek bentlakásos intézményei	16
2.3.1.1	Idősek Gondozóháza	16
2.3.1.2	Aranykor Idősek Otthona.....	17
2.3.1.3	Virágoskert Idősek Otthona	17
2.3.2	Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei.....	17
2.3.2.1	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	17
2.3.2.2	Éjjeli Menedékhely	18

3.	KESZI vezetői és munkatársai	19
3.1	Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	19
3.2	Vezetői feladatok és hatáskörök	19
3.2.1.	Intézményvezető feladatai	19
3.2.2.	Gazdasági vezető	21
3.2.3.	Szakmai vezetők	22
3.2.3.1	Gazdasági vezető helyettes.....	22
3.2.3.2	Alapszolgáltatási Centrum vezető.....	23
3.2.3.4	Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat vezetője.....	24
3.2.3.4	Bentlakásos Intézmények vezetője.....	24
3.2.3.5	Vezető ápoló.....	25
3.2.3.6	Vezető szakápoló.....	26
3.2.3.7	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője.....	27
3.2.3.8	Szakmai vezetők feladatai	28
3.2.4.	Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők.....	29
3.2.4.1	Részlegvezető ápolók	29
3.2.4.2	Csoport vezető ápoló	30
3.2.4.3	Vezető gondozó/koordinátor	30
3.2.4.4	Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:.....	31
3.3	A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje	31
3.3.1	Központi irányítás/gazdasági csoport	31
3.3.1.1.	Adminisztrációs ügyintéző/titkár	31
3.3.1.2	Pénztáros	32
3.3.1.3	Gazdasági ügyintéző	32
3.3.1.4	Könyvelő	33
3.3.1.5	Személyügyi ügyintéző	34
3.3.1.6	Ügyintéző/Raktáros.....	34
3.3.2.	Alapszolgáltatási Centrum	35
3.3.2.1	Étkeztetés	35
3.3.2.1.1	Asszisztens	35
3.3.2.2	Házi segítségnyújtás	35
3.3.2.2.1	Gondozó/ápoló.....	35
3.3.2.2.2	Segédgondozó/ápoló	35

3.3.2.3	Idősek Nappali Ellátása.....	36
3.3.2.3.1	Terápiás munkatárs/szociális munkatárs.....	36
3.3.2.3.2	Gondozó/ápoló.....	36
3.3.4	Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye.....	37
3.3.4.1	Terápiás munkatárs	37
3.3.4.2	Gondozó	37
3.3.5	Fejlesztő foglalkoztatás	38
3.3.5.1	Segítő.....	38
3.3.6	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat	38
3.3.6.1	Szociális munkatárs.....	38
3.3.6.2	Szociális munkatárs.....	39
3.3.6.3	Segítő/gondozó.....	39
3.3.6.4	Segítő/gondozó.....	40
3.3.6.5	Segítő/gondozó.....	40
3.3.7	Idősek bentlakásos intézményei	41
3.3.7.1	Terápiás/szociális munkatárs.....	41
3.3.7.2	Foglalkozás-szervező	41
3.3.7.3	Gyógytornász	42
3.3.7.4	Szakápoló	42
3.3.7.5	Ápoló.....	43
3.3.7.6	Gondozó	43
3.3.7.7	Segédgondozó	43
3.3.7.8	Takarító	44
3.3.8	Mosodai részleg.....	44
3.3.8.1	Mosónő.....	44
3.3.9	Műszaki csoport.....	45
3.3.9.1	Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők	45
3.3.9.2	Recepció	45
3.4	Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök.....	46
4.	KESZI működésének szabályai	47
4.1	A működés általános szabályai.....	47
4.2	Kapcsolattartás rendje.....	50
4.3	Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje	50

4.3.1	Ügyviteli szabályok	50
4.3.2	Aláírási jogosultság	51
4.3.3	Bélyegző használata kezelése	52
4.3.4	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	53
4.4	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte..	54
4.4.1	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	54
4.4.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..	58
5.	Egyéb szabályok	62
5.1.	Dokumentumok kiadásának szabályai	62
5.2.	Kártérítési kötelezettség	62
5.3.	Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.	62
5.4.	Anyagi felelősség	62
5.5.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	62
5.5.1	A kiadmányozás rendje.....	63
5.6.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	63
5.6.1.	Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés.....	63
5.6.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	63
5.7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	64
5.8.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	64
5.9.	Belső ellenőrzés.....	64
5.9.1	Belső ellenőr	64
5.10.	Információbiztonság, adatvédelem.....	66
5.11.	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség.....	66
5.12.	Intézményi óvó, védő előírások	66
5.13.	Bombariadó esetén követendő eljárás	66
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	67
6.1.	A belső kapcsolattartás.....	67
6.2.	A külső kapcsolattartás.....	67
7.	Záró rendelkezések	69
	Melléklet.....	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (*továbbiakban: KESZI*) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról követelményeknek megfelelően, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti a KESZI-t.

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

1.1.2 Alapító okirat

Az intézményt Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.1.3 Éves munkaterv

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.1.4 Egyéb dokumentumok

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

1.1.5 Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről
- Adománykezelési szabályzat
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
- Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
- Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Cookie szabályzat
- Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
- Élelmezés megszervezésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási jogkörök szabályozása
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Incidens kezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat

- Integrált kockázatelemzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetés rendjének szabályzata
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Ügyrendje
- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- Munkahelyi kameraszabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény)
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Nemdohányzók védelme szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
- Számviteli Politika
- Szociális szakma etikai kódexe
- Szocioterápiás foglalkoztatás szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes-es mobiltelefon használati szabályzat

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
rövidítése:	KESZI
Közfeladata:	szociális közszolgáltatás
Az intézmény alapításának éve:	2002.01.28.
Az intézmény székhelye, címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. hrs.: 2755
Adóhatósági azonosítószám:	15367637-2-08
KSH statisztikai számjel:	15367637-8730-322-08
Telefon:	06-96/566-260
E-mail:	info@szocmkt.hu

Honlap: www.szocmkt.hu

Számlavezető pénzüintézet: OTP Bank Nyrt. Mosonmagyaróvári Fiók

Pénzforgalmi számla: 11737076-15367637

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptervekenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújt, mely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Kormányzati funkciók:

- 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102025 Időskorúak átmeneti ellátása
- 102026 Demens betegek átmeneti ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
- 107015 Hajléktalanok nappali ellátása
- 107016 Utcai szociális munka
- 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe:

Ásványráró, Bezenye, Darnózselyi, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

1.3. Az intézmény feladata:

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területén szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen minden szociális szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Jogi személy, éves költségvetési keretével, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályi keretek között önálló gazdasági szervezettel gazdálkodik.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító társulás tanácsa nevez ki.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A KESZI számára jogszabályokban, társulási tanács döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módon ismertetik:

- hozzáférhető helyen kifüggesztve
- intézményi honlapon
- valamennyi dolgozó által elérhető közös szerveren

1.5. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei:

- **Virágoskert Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Aranykor Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Idősek Gondozóháza** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Éjjeli Menedékhely** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Nappali Melegedő** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Utcai Szolgálat** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

- **Népkonyha** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Fejlesztő foglalkoztatás** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.,
- **Alapszolgáltatási Centrum** 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- **Idősek Klubjai**
 - demens személyek ellátásával:
 - **Óvári Idősek Klubja** 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M. u 5.
 - **Mosoni Idősek Klubja** 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir. u 109.
 - **Jánossomorjai Idősek Klubja** 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - **Lébényi Idősek Klubja** 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - **Hegyeshalomi Idősek Klubja** 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

2. A KESZI szervezete és feladatai

2.1. A KESZI szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A feladatok ellátása szakmai egységekben történik. A KESZI szakmai egységei:

➤ *Alapszolgáltatási Centrum*

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- idősek klubjai - demens személyek nappali ellátása

➤ *Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat*

- Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
- Fejlesztő foglalkoztatás

➤ *Hajléktalan Ellátó Szolgálat*

- Népkonyha
- Utcai szociális munka
- Nappali Melegedő
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Éjjeli Menedékhely

➤ *Idősek Bentlakásos Intézményei*

- Idősek Gondozóháza
- Aranykor Idősek Otthona
- Virágoskert Idősek Otthona

2.2. Szervezeti egységek és azok feladatai

2.2.1. Alapszolgáltatások

2.2.1.1 Szociális étkeztetés

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk – igényük szerint - a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., valamint a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzatának – Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának – szociális rendelete szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

Népkonyha igénybevétele csak helyben fogyasztással lehetséges a Barátság u. 20. sz. alatti telephelyen.

2.2.1.2 Házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - szociális segítség, vagy személyi gondozás nyújtásával.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Engedélyezett ellátotti szám: 208 fő

2.2.1.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos, valamint pszichiátriai beteg személyek – akik képesek a műszaki berendezés kezelésére - részére nyújtott ellátás.

Biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó:

- a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

2.2.2. Nappali ellátás

2.2.2.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

Szakmai vezetője: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. §-a előírásainak betartásával a Mosonmagyaróváron működő Idősek klubjaiban **demens személyek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A. § (2) bekezdése szerint; az idősek klubjai részeként.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

Engedélyezett Férőhelyek száma:

Mosoni Idősek Klubja:	30 férőhely
Óvári Idősek Klubja:	25 férőhely
Hegyeshalmi Idősek Klubja:	20 férőhely
Jánossomorjai Idősek Klubja:	25 férőhely
Lébényi Idősek Klubja:	20 férőhely

2.2.2.2 Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézményének vezetője

Az fogyatékosok nappali ellátási egysége a 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékos, illetve autista személyek napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatok kialakítását, étkezését, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését szolgáló ellátási forma.

Feladata a fogyatékosággal élő személyek társadalmi integrációjának segítése, közösségi tevékenységük megszervezése, képességeik szinten tartása, fejlesztése és az állapotuknak megfelelő foglalkoztatás, valamint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

Férőhelyszám: 38 fő

2.2.2.3 Fejlesztő foglalkoztatás

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézményének vezetője.

Intézményünk fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást nyújt.

Igénybe vevői létszám: 26 fő

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem érte el, továbbá intézményi jogviszonnyal rendelkezik. (nappali ellátást, támogató szolgáltatást, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást vesz igénybe)

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése. Fejlesztési szerződés vagy munkaszerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásban az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség:

Fejlesztőfoglalkoztatás keretében végzett tevékenységek megnevezése:	TEÁOR08
Máshová nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás	96.09
Általános épülettakarítás	81.21
Zöldterület-kezelés	81.30
Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99

2.2.2.4 Utcai szociális munka

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Az ellátási területen élő, az intézményi ellátási formákból kiszorult, illetve azzal szemben bizalmatlan, életvitelszerűen utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben élők

szociális és mentális segítése, az életmódjukból következő, fokozott mértékű veszélyhelyzetek elhárítása, megelőzése.

2.2.2.5 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

18. életévüket betöltött, önellátásukra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására és a jogszabályban előírt szolgáltatások igénybevételére nyújt lehetőséget.

Feladatai: A hajléktalan személyek életvitelének segítése, elsődlegesen a társadalmi beilleszkedés céljából.

Férőhelyek száma: 30 férőhely

2.2.2.6 Népkonyha

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapi napokon napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Fontos továbbá a téli időszakban, hogy az arra rászorulóknak meleg ételhez jussanak, meleg helyen tudják azt elfogyasztani, ezáltal csökkentve az időszakban jelentkező veszélyeket (lehűlés, legyengülés, esetleg fagyás).

2.3. Szakosított ellátások

2.3.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézményei vezetője

2.3.1.1 Idősek Gondozóháza

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb 1 évig biztosít teljes körű ellátást azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, szóbeli/írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján.

Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

2.3.1.2 Aranykor Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősök, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 65 fő

2.3.1.3 Virágoskert Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősök, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 20 fő

Azon települések lakosai, ahol nem társultak az idősök bentlakásos intézményei által nyújtott ellátásokhoz, csak a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett kerülhetnek az intézményekbe.

2.3.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

2.3.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásukra képes személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán tartózkodás feltétele, hogy a tartózkodásra a vezető engedélyt adjon és az igénybevevő a szállás orvosa által végzett vizsgálaton kötelezően részt vegyen.

A lakók kötelesek, a házirendet betartani. Az ellátó egység gondoskodik a bentlakók mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot.

Valamennyi lakó jogosult mindazokat a szolgáltatásokat igénybe venni, amelyeket az ellátó egység az ellátás keretében biztosít.

Engedélyezett férőhelyek száma: 43 férőhely

2.3.2.2 Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének elsődleges célja szállás, menedék biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan nők és férfiak számára. A hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett célunk, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

Engedélyezett férőhelyek száma: 6 fő

3. KESZI vezetői és munkatársai

3.1 Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

Az intézmény **a gazdasági vezetőjét** a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja, közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

A szakmai vezetők kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője nevezi ki.

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2 Vezetői feladatok és hatáskörök

3.2.1. Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, társulási rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, szakmai programokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 40.§. (2) szerinti minősítés elkészítése

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

- munkaviszony létesítése, kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése, felmentés,
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi eljárás megindításáról a szakmai vezetők, gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt,
- kártérítés megállapítása,
- próbaidő kikötése,
- részmunkaidő engedélyezése,
- kiküldetés elrendelése, engedélyezése,
- szakirányú továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- jutalmazás,
- szabadság engedélyezése,
- túlmunka elrendelése,
- tanulmányi szerződés.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük (szakmai vezetőjük, vagy a vezető ápoló, csoportvezetők) adnak utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

Az intézményvezető felelős:

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

Feladatkör:

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes megbízás alapján.

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

3.2.2. Gazdasági vezető

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Elkészíti a KESZI és a CsGyK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit.

- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Figyelemmel kíséri a KESZI és a CsGyK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a CSGYK Intézményvezetőjét.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Megszervezi és kialakítja a KESZI és a CsGyK számvetési rendjét.

Helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető helyettes.

3.2.3. Szakmai vezetők

3.2.3.1 Gazdasági vezető helyettes

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Adatokat szolgáltat a KESZI és a CsGyK költségvetéséhez, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseihez.
- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört a Gazdasági vezető távolléte alatt, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a KESZI anyagellátását.
- Megszervezi a KESZI tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.

- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban.

Helyettesítés rendje:

- A Gazdasági vezető

3.2.3.2 Alapszolgáltatási Centrum vezető

Felelőssége kiterjed:

- Házi segítségnyújtásra,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra,
- Étkeztetésre,
- Nappali ellátást biztosító Idősek Klubjaira és demens személyek nappali ellátására.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását.
- Az ellátást igénybe vevők kérelmét befogadja, felvételi eljárást figyelemmel kíséri, a megfelelő tájékoztatást megadja.
- Kérelem elutasítása esetén írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.
- Dönt a munkaidő beosztásról, szabadságok engedélyezéséről.
- Javaslatot tesz a gondozást érintő feltételek korszerűsítésére.
- Javaslatot tesz az Intézmény szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítását szolgáló új szervezési módszerek, technikák bevezetése.
- Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrizni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

Helyettesítése:

- A vezető gondozó/koordinátor házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során,
- asszisztens étkeztetés esetén,
- a megbízott terápiás munkatárs a nappali ellátások esetében.

3.2.3.4 Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézményére (Lengyári u. 2.),
- Fejlesztő foglalkoztatásra.

Feladatkör:

- Az ellátást igénybe vevők kérelmének befogadása, felvétele, a megfelelő tájékoztatások megadása. Segítséget nyújt az igénybe vevőnek a hivatalos ügyei intézésében, szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok és szakmai szabályok érvényre juttatása.
- A nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás összehangolása.
- Dokumentációs-rend kezelés.
- Kapcsolattartás és érdekképviselés egyéni és -a hátrányos helyzetre tekintettel - - célcsoport szintjén is. Az általános működést segítő források folyamatos figyelemmel kísérése, bevonása.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- Szükség szerint – szakmailag indokolt döntés alapján jelzés adása, egyéb hivatalos és segítő szervezeteknek (jelzőrendszer, karitatív szervek).

Helyettesítése:

- a megbízott terápiás munkatárs.

3.2.3.4 Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,

- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Feladata a terápiás /szociális munkatársak, foglalkoztatás szervező szakemberek szakmai munkájának irányítása, szabadságuk kiadása, helyettesítésük megszervezése.
- Fogadja az intézménybe érkező kérelmeket, tájékoztatja a kérelmezőket, hozzátartozókat, megszervezi az előgondozást.
- Felelős az idősek bentlakásos intézményi ellátás tartalmáért.
- Megállapítja a fizetendő személyi térítési díjakat.
- Szakmai kapcsolatot tart az otthonban élők hozzátartozóival, tájékoztatást, információt nyújt részükre.
- Részt vesz az egységek szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Ismeri és követi az ágazati törvényeket, rendeleteket.
- Gondoskodik a bentlakásos intézmények igénybevételének jogszabályok szerinti lebonyolításáról.
- Az idősek bentlakásos intézményeinek vezetője havi rendszerességgel team megbeszélést tart a munkacsoportoknak.
- Szervezi és irányítja a mosdai és portaszolgálatot teljesítő dolgozók munkáját.
- Részt vesz az ápoló/gondozók, részlegvezetők munkaértekezletein.
- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

Helyettesítése:

- a vezető ápoló és a megbízott terápiás munkatárs helyettesíti.

3.2.3.5 Vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi és irányítja az ápoló-gondozó személyzet, a takarítók dolgozók munkáját, elkészíti az Aranykor Idősek Otthona dolgozóinak és az Idősek Otthona dolgozóinak

havi munkabeosztását, az elszámolásokat, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyeztetni, engedélyezni és dokumentálja.

- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Szervezi az évenkénti festési-karbantartási munkák lebonyolítását
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- A vezető szakápoló és a szakmai vezető helyettesíti

3.2.3.6 Vezető szakápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi, koordinálja és irányítja a szakápolók munkáját.
- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.

- Részt vesz az ápolási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- a vezető ápoló helyettesíti.

3.2.3.7 Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Hajléktalanok Átmeneti Szállására,
- Éjjeli Menedékhelyre,
- Nappali Melegedőre,
- Népkehelyre és
- Utcai szociális munkára.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények teljesülését, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását. Az öt ellátási forma együttes irányításával komplex segítséget kapnak a hajléktalan személyek az életvitelük alakításában, elősegítve a társadalmi beilleszkedésüket.
- Felel az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosításáért.
- A felmerülő és beérkező kérelmekről dönt, az intézmény szabályainak betartásáért, betartatásáért felelős.
- Nyilvántartja a szabadságokat, a helyettesítésekről intézkedik.
- A szakmai munka színvonala érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tart, az ellátottaknak szükséges rendszerességgel lakógyűlést szervez.
- A szolgálat munkájáról beszámol, a kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát.

- Meghallgatja az ellátottak panaszait, véleményét.

Helyettesítése:

- a megbízott szociális munkatárs.

3.2.3.8 Szakmai vezetők feladatai

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról az intézményvezetőjének kötelesek beszámolni. A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Feladatai:

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért.
- Alapvető feladatuk az általuk vezetett szakmai egység működésének szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- Elkészítik a szakmai egységekbe a munkatársak munkaköri leírásait.
- Közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, szakmai programoknak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tartanak az általuk képviselt szakmai területen működő társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- A kistérség területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulóknak az ellátását.
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését.
- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben.
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra.

- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.
- A szakmai területükön felmerülő problémák, feladatok megoldásával kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tartanak a társult települések vezetőivel, jegyzőivel, illetve a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács vezetőivel.

3.2.4. Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők

3.2.4.1 Részlegvezető ápolók

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az élelmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztató munkatársakkal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott csoportvezető látja el.

3.2.4.2 Csoport vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Virágoskert Idősek Otthona

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az élelmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatárssal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott ápoló/gondozó látja el.

3.2.4.3 Vezető gondozó/koordinátor

Felelőssége kiterjed:

- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Feladatkör:

- A riasztás tényéről és a végzett feladatokról nyilvántartást vezet,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók készenléti beosztásának elkészítése.
- Heti beosztást készít a házi gondozóknak, figyeli a területről érkező problémákat, havi zárásokat, jelentéseket készít.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gyakorlati hatékonyságának, hatásosságának biztosítása.
- A házi segítségnyújtás folyamatos működésének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.2.4.4 Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát.
- Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését.
- Rendszeresen beszámolnak a szakmai vezetőknek a területükön elvégzett szakmai munkáról.
- Részt vesznek a szakfeladatukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködnek a szakmai vezetők feladatainak ellátásában, szükség esetén helyettesítik őket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.

Helyettesítésükről a szakmai vezetők döntenek, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

3.3 A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje

3.3.1 Központi irányítás/gazdasági csoport

3.3.1.1. Adminisztrációs ügyintéző/titkár

Feladatkör:

- Az intézmény adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető munkájának segítése.
- Kezeli az idők bentlakásos intézményeinek ellátotti dokumentációját.
- Iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárt.
- Felelős az elektronikus levelezésben, a beérkező információk továbbításáért.
- Intézi a napi postázást.
- Vezeti az idők bentlakásos intézményeiben a kérelmezők nyilvántartását, felvételükhöz előkészíti a dokumentációt.
- Vezeti az 1993. évi III. tv 20.§-a szerinti nyilvántartást.

- Tájékoztatás az intézményben történő szolgáltatásokról, igénybevételekről, kérelmekről.
- A vezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, statisztikákat készít.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

3.3.1.2 Pénztáros

Feladatkör:

- A készpénz szükséges felmérése, a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A KESZI és az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Utalványozott, érvényesített ellenjegyzett kifizetések teljesítése a pénztári órákban.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Az ellátotti letéti pénzvagyron és értéktárgyak kezelése.
- Év elején parkolási bérletek beszerzése, az intézményi gépkocsit menetleveleinek kiadása, tankolások elszámolása.

Hatáskör:

- Az idős bentlakásos intézményekben vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását, havonta elkészíti és postázza a térítési díj számlákat.

Helyettesítés rendje:

- szabadsága, hosszabb távolléte idejére helyettese: a megbízott gazdasági ügyintéző.

3.3.1.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- Az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálataért, a jogos kifizetések teljesítéséért.
- Elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat.
- Általános kiadások negyedévenkénti felosztása.
- A KESZI összes egységében az évenkénti selejtezés és a leltározás, a szabályzatnak megfelelő időpontokban történő lebonyolítása, dokumentálása.

- Az állóeszköz nyilvántartás vezetésébe, az értékcsökkenés elszámolásába és az év végi leltározás elvégzése.
- A KESZI központi beszerzési eljárásainak koordinálása.
- A KESZI és a CsGyK banknapló naprakész vezetése az OTP-ből megkapott számlakivonatok alapján.
- A KESZI és a CsGyK az utalandó számlák utalását határidőre végzi.
- A KESZI és a CsGyK kimenő számlák naprakész vezetése.
- Állóeszköz nyilvántartás vezetése, számviteli előírásoknak megfelelően értékcsökkenés elszámolása.

Helyettesítés rendje:

- pénztáros.

3.3.1.4 Könyvelő

Feladatkör:

- A KESZI és a CsGyK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 20-ig.
- Negyedévenként elkészíti a KESZI és a CsGyK mérlegjelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Havonta elkészíti a KESZI és a CsGyK Időközi költségvetési jelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Évvégén a KESZI és a CsGyK a főkönyvi számláinak zárása, zárónapló elkészítése.
- Személyes részvétele az intézmény állóeszközeinek és készleteinek, fogyóeszközeinek leltározásában a gazdasági vezető által meghatározott leltározási ütemtervben foglaltak figyelembevételével.
- A KESZI és a CsGyK a kettős könyvvitel szabályainak teljesítéséért.
- A KESZI és CsGyK a számviteli szabályok betartásáért.
- A KESZI és a CsGyK a számítógépes könyvelésért.
- A KESZI és a CsGyK a MÁK felé küldött jelentések, könyvviteli adatainak számszaki helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági vezető helyettes.

3.3.1.5 Személyügyi ügyintéző

Feladatkör:

- Vezeti a KESZI dolgozónak személyi munkaügyi nyilvántartását.
- Munkabér nyilvántartást folyamatosan vezeti az adatszolgáltatásokhoz
- Havonta jelenti a dolgozók távollétét a MÁK felé.
- A dolgozók béren kívüli, illetve egyéb juttatásainak nyilvántartása, számfejtési listák elkészítése a könyvelés részére.
- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító Utazási utalványát.
- A KESZI a MÁK felé küldött jelentések helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.1.6 Ügyintéző/Raktáros

Feladatkör:

- Vezeti a tisztítószer- és ruharaktárát a CT-Ecostat programban, gondoskodik a raktárkészlet időben történő beszerzésről (megrendelés, szerződés) a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Havonta felméri az egységek tisztítószer igényét és kiadja részükre az ellátásához szükséges mennyiséget.
- A rábízott raktárak készleteiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Napi ételrendelés leadása, egyeztetése, havi ételrendelés összesítése.
- Költségek /6-os/ bontása minden hónap 15-ig
- Veszélyes hulladék jelentése
- Beszerzési eljárások előkészítése.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági ügyintéző.

3.3.2. Alapszolgáltatási Centrum

3.3.2.1 Étkeztetés

3.3.2.1.1 Asszisztens

Feladatkör:

- Havi igénybevételek összesítése.
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat a konyhával megbeszéli.
- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.2 Házi segítségnyújtás

3.3.2.2.1 Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.2.2 Segédgondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.

- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátottak segítése a saját otthonukban, mindennapi, alapvető szükségleteik kielégítésében.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.3 Idősek Nappali Ellátása

3.3.2.3.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Egyéni foglalkoztatásokat napi rendszerességgel szervezi.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszait meghallgatja a szükséges intézkedés megteszi.
- Minden hónapban beszedi a személyi térítési díjakat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújt.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktívan közreműködik.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.3.2 Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idősek klubja ellátottjai részére a fizikai ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezésében, bonyolításában.
- Folyamatos felügyelet biztosítása a demens ellátottaknak.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése, az ÁNTSZ részére.

- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújtani.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.4 Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

3.3.4.1 Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- Az egyénre szabott bánásmód, egyéni és kis/nagycsoportos foglalkoztatás megszervezése, levezetése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
- Családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése, életvezetési tanácsadás.
- Kijelölt személye nyilvántartást vezet a nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás eszközeiről (leltár).
- Szervezi az egyéni és csoportos fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.4.2 Gondozó

Feladatkör:

- Étkeztetés, személyi és környezeti higiéné biztosítása.
- A terápiás munkatárssal egyeztetett formában és módon: családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának segítése.
- A napi tevékenységek meghatározott terv szerinti irányítása, az egyéni gondozási terv célkitűzéseinek megvalósításához segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.5 Fejlesztő foglalkoztatás

3.3.5.1 Segítő

Feladatkör:

- A szakmai vezető iránymutatása alapján megszervezi a fejlesztő foglalkoztatás keretében működő munkavégzést, figyelembe véve az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltakat. Aktív és passzív munka-, munkajellegű tevékenység betanítást, kísérést, ellenőrzést végez.
- Koordinálja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését, ez ügyben jelzést tesz.
- A foglalkoztatásban résztvevők érdekében szem előtt tartja az EFT célkitűzéseit. Figyelemmel kíséri a védett-, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés lehetőségeit.
- Jelzést tesz a foglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzésre.
- A segítő munkáját mindenkor a KESZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programjának megvalósulását elősegítve végzi.
- A segítő koordinálja előre egyeztetett módon irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők csoportját, különös figyelemmel a munkavégzésre és a munkatársi kapcsolatokra.
- A segítő a fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal a termelés és a szolgáltatások piaci igényeinek feltárásában, a munka tartalmi részének a kliensek képességeihez igazításában, a szükséges segédeszközök, támogató módszerek kidolgozásában.

Helyettesítés:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.6 Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat

3.3.6.1 Szociális munkatárs

hajléktalanok átmeneti ellátása, nappali melegedő, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Segíti az ellátottak mentálhigiénés ellátásának szervezését.
- Részt vesz a szociális gondozási tevékenységek megszervezésében, segíti a megfelelő gondozási feltételek kialakítását.
- A rábízott ellátottakkal egyéni esetkezelést végez.

- Szociális csoportmunkát végez.
- Ellátja a közösségi szociális munkát.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.2 Szociális munkatárs

utcai szociális munka

Feladatkör:

- Felkutatja az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élőket.
- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Segítséget nyújt a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybevételehez.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.3 Segítő/gondozó

utcai szociális munka

Feladatkör:

- Részt vesz az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők felkutatásában.

- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, ételkészítés, védőital ellátásról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.4 Segítő/gondozó

nappali melegedő

Feladatkör:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a gondozottak környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Munkajellegű foglalkozások szervezése, illetve rehabilitációs programok megvalósítása a szociális munkás útmutatása alapján.
- Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, a szociális munkás irányításával önállóan szociális segítő tevékenységet folytat.
- Részt vesz a döntés előkészítő munkában.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.5 Segítő/gondozó

átmeneti szállás, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Biztosítja az átmeneti szállás vagy az éjjeli menedékhely zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.

- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a hajléktalan személyek környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Felméri az igénybevevők szükségleteit, dokumentálja és jelzi a szociális munkatársnak.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.7 Idősek bentlakásos intézményei

3.3.7.1 Terápiás/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el.
- Előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket az otthonban.
- Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán, az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről, jelezve a pszichológiai vizsgálat szükségességét.
- A kiscsoportos foglalkozásokról eseménynaplót vezet.
- A kórházban lévő lakók látogatását megszervezi.
- Munkakörének ellátásához szükséges továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.3.7.2 Foglalkozás-szervező

Feladatkör:

- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart.
- A foglalkoztatások, valamint a lakók hasznos időtöltésének szervezése érdekében foglalkoztatási tervet készít.

- A foglalkoztatási tervben megjelöli azokat a foglalkoztatási formákat (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatások), amelyek a lakók időtöltését jelentik.
- A foglalkoztatás során, legyen az fizikai vagy szórakoztató jellegű foglalkoztatás, szigorúan betartja és betartatja a vonatkozó előírásokat.
- Javaslattételi joga van a foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.3.7.3 Gyógytornász

Feladatkör:

- A lakók testi funkcióinak javítása és rehabilitációja a mozgásszervi rendszer megbetegedései, sérülései vagy műtéti beavatkozások után,
- prevenció és az egészségmegőrzés,
- A szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítja a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítja mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- Együttműködik az egészségügyi dolgozókkal, és részt vesz az ápolási terv kialakításában
- Lehetőség szerint az ápoló/gondozó személyzetet is bevonja a terápiás szolgáltatások biztosításába, az új technikák, módszerek megismerésének előmozdításában aktívan részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- bizonyos feladatok elvégzésében a szakápolók.

3.3.7.4 Szakápoló

Feladatkör:

- Diagnosztikai és terápiás eljárások az orvos által előírt terápiás és vizsgálati módszerek elvégzése, azoknál való segédkezés
- Szakápoláshoz kapcsolódó dokumentumok vezetése

Helyettesítés rendje:

- a vezető szakápoló helyettesíti.

3.3.7.5 Ápoló

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott ápolása az orvos és a vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- Szükség esetén teljes körű ápolás.
- A gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.6 Gondozó

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott gondozása vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, alapápolási feladatok ellátása.
- A gyógyszerek kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.7 Segédgondozó

Feladatkör:

- Ébresztés, mosdatás, fürdetés, ágyazás, körömvágás.
- Ételosztás, etetés, esetenként mosogatás, ételátvétel.

- Lázmérés.
- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytálak fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.
- A rábízott idők állandó felügyelete, személyi tulajdonuk előírás szerinti védelme.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásánál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, rendezvényeken.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.8 Takarító

Feladatkör:

- Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztasága.
- A rábízott eszközök, gépek, takarítószeres optimális és célszerű használata.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.8 Mosodai részleg

3.3.8.1 Mosónő

Feladatkör:

- A mosásra kerülő ruhaneműk mennyiségi, minőségi átvétele és mennyiségi nyilvántartása.
- Az átvett ruhadarabok géppel vagy kézzel történő mosása, szárítása, vasalása.
- A kivasalt ruhadarabok szükség szerinti javítása az esztétikai és közegészségügyi követelmények betartásával kifogástalan állapotban történő átadása a nővéreknek.
- A vasalógépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.
- A mosásra kerülő mindenfajta textília károsodásmentes tisztításáért az optimális mosószer adagolásért.
- A gépek, berendezések gondos, károsodásmentes használatáért.
- A mosásra átvett ruhák mennyiségi és minőségi állapotáért.

- A kimosott, kivasalt ruhák javításáért, higiénia maradéktalan biztosításáért, az esztétikus mennyiségi- és minőségi átadásért.
- A mosoda rendjéért, tisztaságáért.
- Az elektromos berendezések biztonságos használatáért, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik.

3.3.9 Műszaki csoport

3.3.9.1 Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők

Feladatkör:

- Az intézmény valamennyi telephelyén ellátják a szükséges karbantartási munkákat, udvari munkákat.
- A szállítási feladatokat, mely során elsősorban az idősek nappali ellátásába szállítják a klubtagokat reggel és ebéd után az otthonukba.
- Intézik a felmerülő beszerzéseket, az intézmény telephelyi között belső postát, és ügyintézéseket végzik az intézmény gépkocsijával.
- Az intézmény egységeiben a karbantartás és kertgondozás elvégzése.
- A KESZI gépjárműveit a gépkocsi használat szabályzatnak megfelelően használják.

Helyettesítés:

- helyettesítésről a bentlakásos intézmények szakmai vezetője gondoskodik.

3.3.9.2 Recepció

Feladatkör:

- Az intézménybe érkezők nyilvántartása, kísérése
- A bejáratok megfigyelése, kamerarendszeren
- A mentők, betegszállítók részére a bejárás biztosítása
- Az intézményben élők biztonságának megőrzése

Helyettesítés:

- a karbantartók/gépkocsivezetők.

Valamennyi munkavállaló - szükség esetén, átmenetileg - az intézmény ellátotti területén köteles munkát végezni az Mt. 53. § szerint.

3.4 Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök

Megbízási szerződéssel dolgozó:

- házi orvosok, pszichiáter szakorvos,
- munkavédelmi technikus,
- tűzvédelmi technikus és
- rendszergazda.

4. KESZI működésének szabályai

4.1 A működés általános szabályai

A KESZI általános működési szabályait a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendeletei, az intézmény szabályozói, SZMSZ, belső szabályzatok határozzák meg. A munkatársak kinevezései, munkaköri leírásuk pedig meghatározza a feladatokat, határköröket, alá-fölé rendeltségi viszonyokat, a jogokat és kötelezettségeket, helyettesítések rendjét, szakmai és kártérítési felelősséget, továbbá meghatározó kötelezettségeket jelent a szakdolgozókra a szociális munka etikai kódexe.

Az irányítás eszközei

KESZI irányítás szabályozó eszközei a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, továbbá a fenntartói utasítások, vezetői utasítások.

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

Értekezletek rendje

- vezetői értekező a fenntartó elnökével
- KESZI vezetői értekező
- dolgozói munkaértekező szakmai egységenként
- dolgozói érdekképviselői szervezetek –Üzemi Tanács

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról emlékeztetőt kell készíteni.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

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

A vezetői értekezlet a fenntartó elnökével

Havonta egy alkalommal, tanácsülés előtt a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Elnöke, a város címzetes főjegyzője, aljegyző, pénzügyi vezető, térségi koordinátor tart vezetői megbeszélést a társulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőjével.

A társulás elnöke megbeszélésen

- tájékozik az aktuális feladatokról, problémákról,
- az aktuális pénzügyi helyzetről,
- a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztésekről, változásokról
- a társulás elé terjesztendő határozatok előkészítéséről.

KESZI vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie:

- a gazdasági vezetőnek, a szakmai vezetőknek, a vezető ápolónak, élelmezés vezetőnek,
- az értekezleten jegyzőkönyv készül, mely elektronikus eljuttatásáról az érintetteknek az adminisztrációs ügyintéző gondoskodik.

Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- tájékoznak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
- meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
- megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézményvezető folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkáját.

Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani. Összehívásukról a szakmai vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a bentlakásos intézményekben legalább 3 havonként. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról beszámol, azt értékeli,
- aktuális feladatokat megbeszélnek,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- megtárgyalják a szakmai egységben felmerülő esetleges problémákat, hiányosságokat, etikai helyzetet,
- az intézménnyel kapcsolatos információk,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok,
- szükség szerint a teljes kollektívát érintő eset megbeszéléssel egybekötve.

Üzemi Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Üzemi Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését. Az Üzemi Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

Az intézmény munkáját segítő ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek

- Érdekképviselési Fórum (Idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság (Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye)

Kibővített lakógyűlés

Az idősek bentlakásos intézményeiben évente egy alkalommal a lakógyűlésre az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit, törvényes képviselőit is meg kell hívni. A kibővített lakógyűlés összehívásának ideje minden év április hónap és szükség szerint soron kívül is összehívható.

A kibővített lakógyűlés összehívásáról a KESZI intézményvezetője gondoskodik, napirendi pontjait a gyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni az irányító szerv képviselőjét is.

Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselési fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

Választás alapján

- Az ellátottak közül 2 fő,
- Az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- Az intézmény dolgozói képviselőjében 1 fő,

Jelölés alapján

- Az irányító szerv képviselőjében 1 fő.

Az érdekképviselési fórum véleményezi:

- a szakmai programot, házirendet, éves munkatervet, tájékoztatókat.

Megtárgyalja

- az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé.

Tájékoztatást

- kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

Otthon Bizottság

A fogyatékos személyek nappali ellátását nyújtó intézmény keretein belül létrejövő önszerveződő csoport, mely választott képviselőkből áll feladatuk az ellátottak-önmaguk érdekeinek képviselése és közösségi életük szervezése.

4.2 Kapcsolattartás rendje

A KESZI-ben folyó szakmai munka során az egyes szakmai egységek egymással kapcsolatban állnak, a tudomásukra jutott információt egymással megosztják. A szakmai vezetők folyamatosan kapcsolatban állnak az intézmény vezetőjével, az információkat, problémákat azonnal megbeszélik.

4.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

4.3.1 Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az Ügyrend tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

Ellenjegyzés

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

Érvényesítés

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

- azok jogosultságát,
- összecszerűségét,
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele.

A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

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

Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

4.3.2 Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselőjére, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a gazdasági vezetőnek, szakmai vezetőknek, és a vezető ápolónak. Ezzel a szakmai vezetők, a vezető ápoló és a gazdasági vezető korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők, a vezető ápoló csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások, fejlesztési szerződés,
- Gondozási/foglalkoztatási szükséglet vizsgálatának, tervének dokumentációja,
- Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések, a fejlesztő foglalkoztatás termékek számlájának aláírása,
- Egészségügyi/szociális ellátáshoz kapcsolódó dokumentáció.

Dolgozókkal kapcsolatos dokumentáció:

- munkaköri leírás,
- szabadságok engedélyezése,

A dokumentáción az aláírásnál fel kell tüntetni a következő szöveget.

„A KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

Az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

A bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében a banknál bejelentett módon, aláírási joggal felruházott személyek jogosultak aláírásra.

Cégszerű aláírás: A KESZI vezetője az intézményt akként jegyzi, hogy az intézmény nevéhez nevét a bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében egy másik aláírásra jogosult személlyel együttesen, míg egyéb hatáskörben önállóan írja alá.

4.3.3 Bélyegző használata kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- szakmai vezetők,
- vezető ápoló,

- vezető szakápoló,
- adminisztrációs ügyintéző,
- személyügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintézők,
- megbízott terápiás munkatárs,
- bentlakásos intézmények részlegvezetői.

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

4.3.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, az elektronikus- és 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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.4 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

4.4.1 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetménypótlék

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékot. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.
- megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- gazdasági vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.
- az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.
- a bentlakásos intézmények vezetőjének vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.

Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, munkatársat, a szociális tanácsadót címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a,
- b) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- c) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- d) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a.

Bérpótlék

Bérpótlékra a munkavállaló az Mt. 139 § - 145 §, a Szoc. tv 94./ M § (6) szerint jogosult, továbbá a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint.

További szakképesítés(ek) elismerése

Amennyiben a közalkalmazott további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ban hasznosítja, az illetmény emelkedésének mértéke:

H; I; J fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 7%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 10 %-a.

B; C; D; E; F; G fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 5%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 8 %-a.

Szociális ágazati -és egészségügyi kiegészítő pótlék

Megállapítása a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15/A § és 15/C § -ban meghatározottak szerint történik.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. számú melléklet I. része alapján ápolók, szakápolók egészségügyi kiegészítő pótlék adható az intézményben dolgozó vezető ápolónak.

Ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel az intézményben alkalmazott illetménypótlékok:

Az egyes munkakörökre vonatkozó pótlékok

- **gondozó/ápoló:** bentlakásos intézményekben, *folyamatos munkarendben* dolgozó munkatársaknak – amennyiben napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van:

18-06 óra között műszakpótlék 30%

14-18 óra között bérpótlék 15%

- **takarító** (Bentlakásos Idősek Otthona):

14-18 óra között bérpótlék 15%

- **portás** (Bentlakásos Idősek Otthona):

14-18 óra között bérpótlék 15%

- **utcai szociális munkát végző:**

18-22 óra között műszakpótlék 30%

- **Éjjeli Menedékhely munkatárs:**

18-06 óra között műszakpótlék 30%

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, továbbá a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. 39/2010. (II.26.) Korm.rendelet

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használata

Részletes szabályozása a Béren kívüli juttatások és a Gépjármű használati szabályzatban kerül meghatározásra.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Munkaruha, formaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a Munkaruha juttatás szabályzatában rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére formaruhát, munkaruhát és védőruhát biztosít. Részletes szabályait a Munkaruha juttatás szabályzata, valamint az Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital rendjének szabályzata tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére, a kihordási idő ezen időponttól kezdődik. (Kivéve a védőruha juttatás, amelyre a munkába lépés napjától jogosult a dolgozó).

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

Kedvezményes adózású béren kívüli juttatás

- cafetéria – összege, kifizetésének módja az intézmény költségvetését elfogadó helyi költségvetési rendelet alapján.

Az intézmény Béren kívüli juttatások szabályzata részletesen meghatározza, a kifizetések lehetőségét, mértékét és módját. A jogosultsági szabályoktól a munkáltató egyedi elbírálás alapján pozitív irányban eltérhet.

Mobiltelefon használata

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a KESZI vezetője, valamint az általa meghatározott személyek jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

4.4.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A KESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok,
- az ellátottak jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó információk.

A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

Az egyműszakos munkarendben dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

A többműszakos dolgozók munkaidejét a munkaköri leírások szabályozzák, figyelembe véve az Mt. (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) és a Kjt. (1992. XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

A többműszakos, illetve megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkaközi szünet: A KESZI Üzemi Tanács javaslatára, az intézményben dolgozó munkavállalók részére a munkaközi szünetet a munkaidőn belül adja ki a közalkalmazottak részére.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a KESZI vezetőjének jogköre.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben az MT. 122.§, 123.§, 124.§, és 125.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani, kiadni, kifizetni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők és az adminisztrációs ügyintéző a felelősek.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a fenntartó-, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának Elnöke engedélyezi, nyilvántartását a kistérségi koordinátor végzi.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,

- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. Egyéb szabályok

5.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A személyi anyagok, egyéb intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében.

5.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

5.3. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére 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.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-180. §-a az irányadó.

5.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.5. Az intézmény ügyiratkezelése

A KESZI-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

5.5.1 A kiadmányozás rendje

A KESZI kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

5.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A KESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a KESZI intézményvezetőjének feladata.

A KESZI, mint költségvetési szerv és a CsGyK, mint költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 9. és 10/A. §-ainak figyelembevételével kötött megállapodást.

A szerződő felek előzetesen rögzítették, hogy az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján a KESZI rendelkezik a gazdasági vezető alá tartozó gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzá tartozó költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI, valamint a CsGyK a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendi Szabályzat tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

5.6.1. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

Az OTP NyRt. Banknál vezetett KESZI és a CsGyK folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzintézethez.

5.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KESZI-nél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza. Emellett szabályozzák még egyrészt az Ügyrendi, Pénzkezelési, Szabályzatok, másrészt az érintett belső szervezetek, egységek feladat és hatáskörét szabályozó leírás.

5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A KESZI telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatokat ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

5.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

5.9. Belső ellenőrzés

A KESZI belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladata: független, tárgyilagos, biztonságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti eredményességét növeli rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KESZI-ben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonalat az intézményvezető alakítja ki, az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat. Az intézményvezető konkrét utasítására az ellenőrzési nyomvonal mentén konkrét feladatok, tevékenységek ellenőrzését végzi a belső ellenőr.

5.9.1 Belső ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a CsGyK -ban.
- Az ellenőrzéseket ellenőrzési programmal kell szerveznie.

- A vizsgált területen jogosult minden dokumentációba betekinteni.
- Az ellenőrzésekre köteles felkészülni, a vizsgálatait tárgyilagosan végezni, megállapításait megalapozottan rögzíteni.
- A vizsgálat tapasztalatairól a vezetőt köteles rendszeresen tájékoztatni, súlyos szabálytalanság feltárása esetén pedig haladéktalanul írásbeli jelentést kell tennie.

Hatáskör:

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint értékeléseket, elemzéseket készít az intézményvezető részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, valamint az intézmény működése eredményességének növelése, továbbá az folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az KESZI munkatervének mellékletét képezi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

5.10. Információbiztonság, adatvédelem

Az intézményben minden dolgozónak be kell tartani az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit.

5.11. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A KESZI dolgozói közül az intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek kell vagyonnyilatkozatot leadnia a fenntartó részére.

5.12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles munkába álláskor, továbbá az évenként egy alkalommal megtartott Munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

5.13. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. 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 intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így

- az irányító szerv, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsával,
- a települési önkormányzatokkal,
- A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel,
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal:
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával:
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal,
 - Gyámügyi Osztályával,
 - Foglalkoztatási Osztályával,

- Népegészségügyi Osztályával,
- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával,
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel,
- Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központjával,
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel,
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel,
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal,
- megállapodással rendelkező önkéntesekkel.

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. június 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 65/2023. (IX.26.) Elnöki határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a /2024. (V. 28.) határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2024. június 01. napjával.

Mosonmagyaróvár, 2024. május 21.

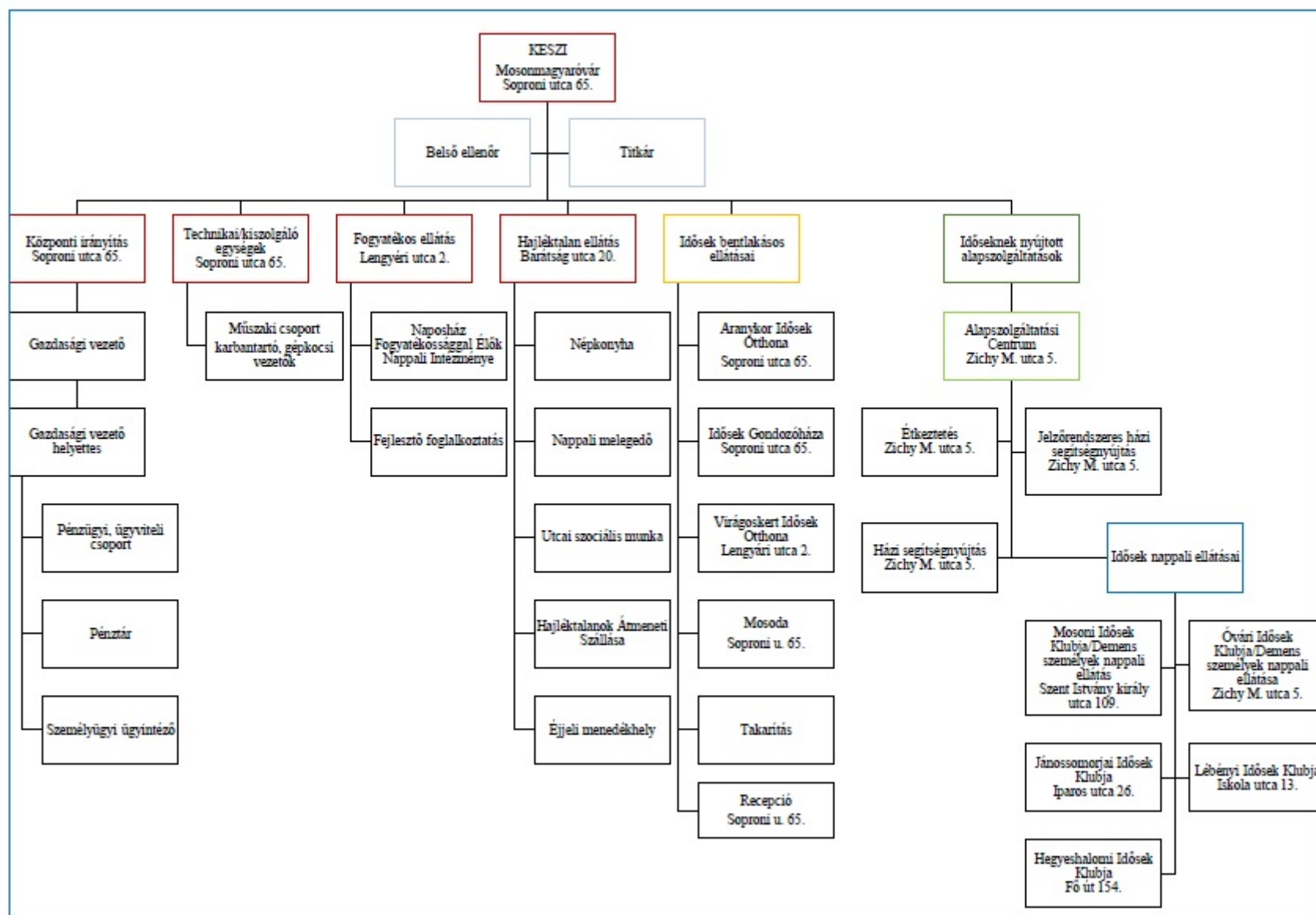
.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

Melléklet

1. sz. melléklet Szervezeti felépítési ábra

2. sz. melléklet Szervezeti struktúra

Szervezeti felépítési ábra



Szervezeti struktúra

