



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Stílusdefiníció: Címsor 2

Stílusdefiníció: Címsor 3

Stílusdefiníció: Címsor 4

Stílusdefiníció: Címsor 5

Stílusdefiníció: Címsor 6

Stílusdefiníció: Címsor 7

Stílusdefiníció: Címsor 8

Stílusdefiníció: Címsor 9

Stílusdefiníció: TJ 1

Stílusdefiníció: TJ 2

Stílusdefiníció: TJ 3

Stílusdefiníció: TJ 4

Stílusdefiníció: TJ 5

Stílusdefiníció: TJ 6

Stílusdefiníció: TJ 7

Stílusdefiníció: TJ 8

Stílusdefiníció: TJ 9

Stílusdefiníció: Képaláírás

Stílusdefiníció: Boríték cím

Stílusdefiníció: Szövegtörzs

Stílusdefiníció: Szövegtörzs
behúzással

Stílusdefiníció: Megjegyzés tárgya

Stílusdefiníció: Buborékszöveg

Stílusdefiníció: Tartalomjegyzék
címsora

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)
Times New Roman, 13 pt

Formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Első
sor: 0 cm

Jóváhagyta: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

/2015. (II. .) Kt. sz. határozatával

Hatályos: 2015. február 18-tól

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
MTT Tanács Elnöke

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	8
1.2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	10
1.3. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, TELEPHELYEI:	11
1.4. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	11
2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI.....	14
2.1. A KESZLI FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	14
2.2. SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI.....	14
2.2.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM.....	14
2.2.1.1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	15
2.2.1.2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	16
2.2.1.3. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	16
2.3. NAPPALI ELLÁTÁS	16
2.3.1. IDŐSEK KLUBJAI – DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSÁVAL.....	16
2.3.2. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYEI.....	17
2.3.3. NAPPALI MELEGEDŐ.....	17

2.4. SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK	
FELADATAI:	17
2.4.1. IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	17
2.4.1.1. IDŐSEK GONDOZÓHÁZA	18
2.4.1.2. „ARANYKOR” IDŐSEK OTTHONA	19
2.4.1.3. IDŐSEK OTTHONA	19
2.4.2. HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYE	20
2.4.2.1. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA	20
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND	21
3.2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY	21
3.2.1. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	21
3.2.2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK	21
3.2.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ TOVÁBBI EGYSÉGEK	22
3.2.4. VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	22
3.2.5. AZ EGYES SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐI	27
3.3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK	
RENDEJE	28
3.3.1. BELSŐ ELLENŐR	28
3.3.2. GAZDASÁGI PÉNZÜGYI CSOPORT	29
3.3.2.1. GAZDASÁGI VEZETŐ	29
3.3.2.2. PÉNZTÁROS	29
3.3.2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐK	30
3.3.2.4. KÖNYVELŐ	30
3.3.3. ÉLELMEZÉSI CSOPORT	31
3.3.3.1. ÉLELMEZÉSVEZETŐ	31
3.3.3.2. KONYHAVEZETŐ-SZAKÁCS	31
3.3.3.3. SZAKÁCS	32
3.3.3.4. KONYHAI KISEGÍTŐ	32
3.3.4. MOSODAI RÉSZLEG	32
3.3.4.1. MOSÓNÓ	32
3.3.5. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM	33
3.3.5.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM VEZETŐ	33
3.3.5.2. HÁZI GONDOZÓ	33
3.3.5.3. KÉPESÍTÉS NÉLKÜLI GONDOZÓ	33
3.3.5.4. SZOCIÁLIS GONDOZÓ	34
3.3.5.5. KLUBVEZETŐ	34
3.3.5.6. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	34

3.3.5.7. MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	35
3.3.5.8. JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR	35
3.3.6. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE	35
3.3.6.1. FÉNI VEZETŐ	35
3.3.6.2. TERÁPIÁS MUNKATÁRS	35
3.3.6.3. SZOCIÁLIS GONDOZÓ	36
3.3.6.4. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	36
3.3.7. HAJLÉKTALAN ELLÁTÓ SZOLGÁLAT	37
3.3.7.1. HAJLÉKTALAN SZOLGÁLAT VEZETŐ	37
3.3.7.2. SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	37
3.3.7.3. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	37
3.3.8. IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	38
3.3.8.1. BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEK VEZETŐJE	38
3.3.8.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ	38
3.3.8.3. CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ	39
3.3.8.4. ÁPOLÓ-GONDOZÓ	39
3.3.8.5. SEGÉDÁPOLÓ	39
3.3.8.6. TAKARÍTÓ	40
3.3.8.7. MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	40
3.3.8.8. FOGLALKOZTATÁS SZERVEZŐ	40
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	41
4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI FÓRUMOK	41
4.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ, AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELMI TESTÜLETI, KÖZÖSSÉGEI	43
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	45
5.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	45
5.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	47
5.3. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DJÁZÁSA	49
5.4. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	54
5.5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	57
5.6. ANYAGI FELELŐSSÉG	58
5.8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	58
5.9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	60
5.10. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	60

5.11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	61
5.12. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	62
5.13. BELSŐ ELLENŐRZÉS	62
5.14. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	63
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
6.1. Az SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	64
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	8
1.2.AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	10
1.3. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, TELEPHELYEI:	11
1.4. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	11
2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI.....	14
2.1. A KESZI FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	14
2.2. SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI	11.
2.2.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM.....	14
2.2.1.1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	15
2.2.1.2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	16
2.2.1.3. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	16
2.3. NAPPALI ELLÁTÁS	16
2.3.1. IDŐSEK KLUBJAI – DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSÁVAL.....	16
2.3.2. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYEI.....	17
2.3.3. NAPPALI MELEGEDŐ.....	17
2.4. SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:.....	17
2.4.1. IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	17
2.4.1.1. IDŐSEK GONDOZÓHÁZA	18
2.4.1.2. „ARANYKOR” IDŐSEK OTTHONA	19
2.4.1.3. IDŐSEK OTTHONA.....	19
2.4.2. HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYE	20
2.4.2.1. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA	20
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND.....	21

3.2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY	21
3.2.1. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	21
3.2.2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK	21
3.2.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ TOVÁBBI EGYSÉGEK:.....	22
3.2.4. VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	22
3.2.5. AZ EGYES SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐI.....	27
3.3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK	
RENDEJE.....	28
3.3.1. BELSŐ ELLENŐR	28
3.3.2. GAZDASÁGI PÉNZÜGYI CSOPORT.....	29
3.3.2.1. GAZDASÁGI VEZETŐ	29
3.3.2.2. PÉNZTÁROS.....	29
3.3.2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐK.....	30
3.3.2.4. KÖNYVELŐ.....	30
3.3.3. ÉLELMEZÉSI CSOPORT.....	31
3.3.3.1. ÉLELMEZÉSVEZETŐ.....	31
3.3.3.2. KONYHAVEZETŐ-SZAKÁCS	31
3.3.3.3. SZAKÁCS.....	32
3.3.3.4. KONYHAI KISSEGÍTŐ	32
3.3.4. MOSODAI RÉSZLEG.....	32
3.3.4.1. MOSÓNŐ	32
3.3.5. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM.....	33
3.3.5.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM VEZETŐ	33
3.3.5.2. HÁZI GONDOZÓ.....	33
3.3.5.3. KÉPESÍTÉS NÉLKÜLI GONDOZÓ	33
3.3.5.4. SZOCIÁLIS GONDOZÓ.....	34
3.3.5.5. KLUBVEZETŐ	34
3.3.5.6. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	34
3.3.5.7. MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	35
3.3.5.8. JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR.....	35
3.3.6. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE.....	35
3.3.6.1. FÉNI VEZETŐ	35
3.3.6.2. TERÁPIÁS MUNKATÁRS.....	35
3.3.6.3. SZOCIÁLIS GONDOZÓ.....	36
3.3.6.4. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	36
3.3.7. HAJLÉKTALAN ELLÁTÓ SZOLGÁLAT.....	37
3.3.7.1. HAJLÉKTALAN SZOLGÁLAT VEZETŐ	37
3.3.7.2. SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	37
3.3.7.3. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	37

3.3.8.	IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	38
3.3.8.1.	BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEK VEZETŐJE	38
3.3.8.2.	INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ	38
3.3.8.3.	CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ	39
3.3.8.4.	ÁPOLÓ-GONDOZÓ	39
3.3.8.5.	SEGÉDÁPOLÓ	39
3.3.8.6.	TAKARÍTÓ	40
3.3.8.7.	MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	40
3.3.8.8.	FOGLALKOZTATÁS SZERVEZŐ	40
4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	41
4.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI FÓRUMOK	41
4.2.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ, AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELMI TESTÜLETEI, KÖZÖSSÉGEI	43
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	45
5.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	45
5.2.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	47
5.3.	AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA	49
5.4.	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	54
5.5.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	57
5.6.	ANYAGI FELELŐSSÉG	58
5.8.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	58
5.9.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	60
5.10.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	60
5.11.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	61
5.12.	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	62
5.13.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	62
5.14.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	63
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
6.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	64

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.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól – ~~Magyarország helyi önkormányzatairól~~, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról – ~~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 Kistérségi Egyesített Szociális Intézményt.

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

Alapító okirat

Az intézményt Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

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.

Egyéb dokumentumok

Formázott: Kiemelt

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.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számlarend, számviteli politika
- Szociális ellátások igénybevételének szabályzata
- Szabályzat a térítési díj megállapításáról
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegzőhasználat rendjéről
- Gépjármű használati szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének Szabályzata

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

Közfeladata: szociális közszolgáltatás

Szakmai alaptevékenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújtó alap és intézményi feladatok ellátása

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az intézmény alapításának éve: 1956.

Az intézmény székhelye, címe:

**9200 Mosonmagyaróvár, Soproni út 65.
hrs.: 2755**

Adóhatósági azonosítószám: **15367637-2-08**

KSH statisztikai számjel: **15367637-8730-322-08**

Számlavezető pénzintézet: **OTP Bank Nyrt. Mosonmagyaróvári Fiók**

Pénzforgalmi számla: **11737076-15367637**

Telefon: **06-96/566-260**

Telefax: **06-96/566-260**

E-mail: **info@szocmkt.hu**

Honlap: **www.szocmkt.hu**

Formázott: Betűszín: Automatikusan,
Kiemelt

1.3. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szakmai egységei, telephelyei:

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 4.

Nappali Melegedő

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u.4.

Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményei „Naposház”

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári út 2.

Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményei „Autista Ház”

9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 155.

Alapszolgáltatási Centrum

9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

➤ Idősek Klubjai

– demens személyek ellátásával: ~~Demens személyek nappali ellátásával~~

- 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u 5.
- 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir.u 109.

Idősek Klubjai

- ~~Idősek Klubjai~~
- 9241 Jánossomorja, Óvári u. 4.
- 9155 Lébény, Iskola u. 13.
- 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Ígazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely:
1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

1.4. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési rendje

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Alapító okirat száma, kelte:

14/201. (II.20.) KT határozat

2014. március 19.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe:

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

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.

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

2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. A KESZI feladatai és hatásköre

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.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.2 SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI

2.2.1 Alapszolgáltatási Centrum

| Szakmai vezető: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Formázott: Kiemelt

		házi segítség - nyújtás	étkez- tetés	jelző- rend- szer	I.K. Zichy M. u. 5.	I.K. Szent István u. 109	I.K. János- somorja	I.K. Lébény	I.K. Hegyeshalom
Ásványróró		x	x	x	x	x	x	x	x
Bezehye		x	x	x					
Darnózseli		x	x	x	x	x	x	x	x
Dunakiliti		x	x	x	x	x	x	x	x
Dunaremete		x	x	x	x	x	x	x	x
Dunasziget		x	x	x	x				
Feketeerdő		x	x	x	x	x	x	x	x
Halászi		x	x	x	x	x	x	x	x
Hegyeshalom		x	x	x	x	x	x	x	x
Hédróvár		x	x	x	x	x	x	x	x
János-somorja		x	x	x	x	x	x	x	x
Kimle		x	x	x	x	x	x	x	x
Károlyháza		x	x	x	x	x	x	x	x
Kisbóddak		x	x	x	x	x	x	x	x
Lébény		x	x	x	x	x	x	x	x
Levé		x	x	x					
Lipót		x	x	x	x	x	x	x	x
Máribálnok		x	x	x	x	x	x	x	x
Mecsér		x	x	x					
Mosonmagyaróvár		x	x	x	x	x	x	x	x
Mosonudvar		x	x	x	x	x	x	x	x
Mosonszolnok		x	x	x	x	x	x	x	x
Mosonszentmikló		x		x				x	
Püsk		x	x	x	x	x	x	x	x
Rajka		x	x	x	x				
Újrónafő		x	x	x	x	x	x	x	x
Várpalota		x	x	x	x	x	x	x	x
		27 település	26 település	27 település	23 település	21 település	21 település	22 település	21 település

Formázott táblázat

73135

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

A fenti táblázat mutatja be a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeit, illetve azt, hogy mely szociális alapszolgáltatás biztosításához mely települések csatlakoztak.

2.2.1.1 Szociális étkeztetés

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 társulási tanács térítési díj határozata szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos 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.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

2.2.1.2 Házi segítségnyújtás

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.

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 házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

2.2.1.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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.

Pályázati támogatásban 386 db jelzőrendszeres készülék részesül.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 2,91 cm + Tabulátorhely:
3,54 cm + Behúzás: 3,54 cm

2.3 Nappali ellátás

2.3.1 Idősek Klubjai – demens személyek ~~személyek~~ nappali ellátásával

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

Formázott: Nem Kiemelt

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.

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

Formázott: Betűszín: Zöld, Nem Kiemelt

2.3.2 Fogytékossággal Élők Nappali Intézményei

Szakmai vezetője: a Fogytékossággal Élők Nappali Intézményeinek 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 az intézményen belüli szociális foglalkoztatás biztosítása.

Csatlakozott települések: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Újrónafő, Várbalog

2.3.3 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalan Szolgálat vezetője

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

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

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

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

2.4 SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:

2.4.1 Idősek bentlakásos intézményei

Csatlakozott települések:

Formázott: Kiemelt

		Lakosság- szám	Aranykor Idősek Otthona	Idősek Gondozóháza	Idősek Otthona
Asványráró		1858			
Bezelay		1393			
Darnószeli		1566			
Dunakiliti		1852			
Dunaremete		241			
Dunásziget		1437			
Feketeerdő		563			
Halász		2973			
Hegyeshalom		3479			
Hédervár		1195			
Jánosomorja		5912			
Kimle		2195			
Károlyháza		648			
Kisbódog		354			
Lébény		3159			
Levél		1777			
Lipó		575			
Márlakálnok		1692			
Mecseér		589			
Mosonmagyaróvár		32720			
Mosonudvari		498			
Mosonszolnok		1676			
Mosonszentmiklós					
Püsk		641			
Rajka		2562			
Újrákafő		793			
Városliget		385			
J		75121	8 település	7 település	7 település

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Szakmai vezető: Idősek Bentrakásos Intézmények vezetője

2.4.1.1 Idősek Gondozóháza

Az idősek gondozóházában azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az ellátottak köre a Mosonmagyaróvári kistérség közigazgatási területén élő, állandó bejelentett lakással rendelkező nyugdíjas korú, illetőleg 18. életévet betöltött beteg személyek. Az ellátás időtartama legfeljebb egy év, ami indokolt esetben, külön jogszabályban meghatározottak szerint további egy évvel meghosszabbítható.

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 méltányolást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Kiemelt

Formázott: Kiemelt

kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján.

Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

2.2.1.1 „Aranykor” Idősek Otthona

Az Idősek Otthonába kerülés feltétele az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető kezdeményezése az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatára a szociális szakértő szervnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint vizsgálja és kötelező erejű szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről.

Formázott: Kiemelt

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősök, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására napi-minimum- 4 órát meghaladó gondozási segítség mellett képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. 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

Csatlakozott települések: Dunakiliti, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak, Levél, Lipót, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok

Formázott: Kiemelt

2.4.1.2 Idősek Otthona

~~Az Idősek Otthonának teljes körű ellátást biztosító gondozási részlege. Az irányító szerv Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának rendeletében foglaltak figyelembe vételével. Bekerülés feltétele az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető által elvégzett az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálat.~~

2.2.1.2 Idősek Otthona

~~Intézményi férőhelyek száma: 65 fő~~

Formázott: Kiemelt

Formázott: Nincs, Térköz Előtte: 0 pt, Utána: 0 pt, Sorköz: szimpla, Nincs felsorolás vagy számozás, Nincs együtt a következővel

Formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Félkövér

Formázott: Kiemelt

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősök, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására napi-minimum- 4 órát meghaladó gondozási segítség mellett képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. 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

Csatlakozott települések: Dunakiliti, Dunaremete, Hegyeshalom, Hédervár, Kisbodak, Levél, Lipót, Mosonmagyaróvár

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

2.2.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézménye

Csatlakozott települések: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Újrónafő, Várbalog

Szakmai vezetője: a Hajléktalan Szolgálat vezetője

2.2.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásukra részben 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 önmagukat ellátni, 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.

Csatlakozott települések: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Újrónafő, Várbalog

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

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

a./ Az intézmény vezetője: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási elnök gyakorolja,

b./ Az intézményben a gazdasági vezető, és a szakmai vezetők kinevezése az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 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 A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

3.2.1 Szociális alapszolgáltatások

➤ Alapszolgáltatási Centrum

☉ ~~Elkeztetés~~

o ~~Házielkeztetés~~

o ~~házi~~ segítségnyújtás

o ~~felzárkózottak~~ ~~szociális~~ ~~szociális~~ házi segítségnyújtás

☉ ~~idősek klubjai~~ ~~demens személyek nappali ellátása~~ ~~idősek klubjai~~

~~Demens-Személyek Nappali Ellátása~~

o

➤ Fogytékossággal Élők Nappali Intézményei

o Naposház

o Autista Ház

➤ Nappali Melegedő

3.2.2 Szakosított ellátások

➤ Idősek bentlakásos intézményei

o Idősek Gondozóháza

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 4,12 cm, Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

Formázott: Betűtípus: Times New Roman, Betűszín: Automatikus, Nem Kiemelt

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 4,12 cm, Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

- o „Aranykor” Idősek Otthona
- o Idősek Otthona

➤ **Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.2.3 Az intézmény működését biztosító további egységek:

- Gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport
 - o személyzeti ügyek
 - o könyvelés, pénztár, raktárkezelés
 - o élelmezésvezető – konyhaüzem
 - o műszaki csoport udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők
- Belső ellenőrzés
- Megbízási szerződéssel dolgozó:
 - o Házi orvosok, pszichiáter szakorvos
 - o Gyógytornászok
 - o Munkavédelmi technikus
 - o Tűzvédelmi technikus
 - o Rendszergazda

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 4,12 cm, Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 3,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 4,12 cm, Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

3.2.4 Vezetői feladatok és hatáskörök

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,

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

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

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,51 cm + Tabulátorhely:
1,14 cm + Behúzás: 1,14 cm

Formázott: Kiemelt

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.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,51 cm + Tabulátorhely:
1,14 cm + Behúzás: 1,14 cm

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselte, 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.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igázítás: 0,63 cm + Tabulátorhely:
1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

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

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

Gazdasági vezető feladatai

Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- ellátja a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ gazdálkodási feladatait a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás” alapján
- gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény üzemeltetéséről, működéséről, fenntartásáról,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- az intézményvezetővel egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkafolyamataiba épített belső ellenőrzés működtetését

Helyettesítését a kijelölt gazdasági ügyintéző látja el.

Helyettesíti az intézmény vezetőjét annak távollétében, a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásában.

Szakmai vezetők

➤ Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Felelőssége kiterjed:

- o Házi segítségnyújtásra
- o Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra
- o Étkeztetésre
- o Nappali ellátást ~~és Demens-Személyek Nappali ellátását~~ biztosító Idősek Klubjaira és demens személyek nappali ellátására

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

➤ Fogytékossággal Élők Nappali Intézmény vezetője

Felelőssége kiterjed:

- o Fogytékossággal Élők Nappali Intézményére (Lengyári u. 2.)
 - Szociális foglalkoztatásra
- o Fogytékossággal Élők Nappali Intézményére (Szent István kir. u. 155.)

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

➤ Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

- o Aranykor Idősek Otthonára
- o Idősek Otthonára
- o Idősek Gondozóházára

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

➤ Hajléktalan Szolgáltatások vezetője

Felelőssége kiterjed:

- o Hajléktalanok Átmeneti Szállására
- o Nappali Melegedő

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 1,9 cm + Tabulátorhely: 2,54 cm + Behúzás: 2,54 cm

A szakmai vezetőket az intézményvezető nevezi ki, közvetlen felettesük az intézményvezető.

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.

Szakmai vezetők feladatai:

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások 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 tart a 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 egységekben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységekben,
- 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,

Formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm, Függő: 0,63 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- folyamatos kapcsolatot tartanak a társult települések vezetőivel, jegyzőivel, illetve a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács vezetőivel.

Helyettesítésük:

- Az Alapszolgáltatási Centrum vezetőjének helyettese a jelzőrendszeres koordinátor
- a Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye vezetőjének helyettese a megbízott terápiás munkatárs
- a bentlakásos intézmények vezetőjének helyettese az intézményvezető ápoló,
- a Hajléktalan Szolgálat vezetőjének helyettese a Hajléktalanok Átmeneti Szállójának megbízott szociális munkása.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

3.2.5 Az egyes szakmai egységek vezetői

➤ **intézményvezető ápoló**

felelőssége kiterjed:

- o Aranykor Idősek Otthona
- o Idősek Otthona
- o Idősek Gondozóháza

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,14 cm + Tabulátorhely: 2,77 cm + Behúzás: 2,77 cm

➤ **vezető gondozó**

felelőssége kiterjed:

- o ~~Házi~~házi segítségnyújtás
- o ~~Jelzőrendszeres~~jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Formázott: Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 3,41 cm + Tabulátorhely: 4,04 cm + Behúzás: 4,04 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,14 cm + Tabulátorhely: 2,77 cm + Behúzás: 2,77 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 2 + Igazítás: 3,41 cm + Tabulátorhely: 4,04 cm + Behúzás: 4,04 cm

➤ **klubvezetők**

felelőssége kiterjed:

- o nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjai

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,14 cm + Tabulátorhely: 2,77 cm + Behúzás: 2,77 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 3,51 cm + Tabulátorhely: 4,14 cm + Behúzás: 4,14 cm

Az egyes szakmai egységek vezetőinek feladatai:

- a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát,

Formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm, Függő: 0,63 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

- 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.

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

3.3.1 Belső Ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a KGyCsSzK-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

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.2 Gazdasági Pénzügyi csoport

3.3.2.1 Gazdasági vezető

Feladatkör:

- elkészíti a KESZI és a KGyCsSzK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört 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,

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- szervezi a KESZI és a KGyCsSzK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a KESZI és a KGyCsSzK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását,
- figyelemmel kíséri a KESZI és a KGyCsSzK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a KGyCsSzK Intézményvezetőjét,
- segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja,
- megszervezi és kialakítja a KESZI és a KGyCsSzK számviteli rendjét,
- irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban,

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.2.2 Pénztáros

Feladatkör:

- a készpénz szükséges felmérése, a készpénz igénylése
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a KESZI és a KGyCsSzK alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- utalványozott kifizetések teljesítése a pénztári órákban,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- vezeti az ÁFA nyilvántartást a beérkezett készpénzes számlákról,
- a KESZI és a KGyCsSzK az utalandó számlák utalását határidőre végzi,
- a KESZI és a KGyCsSzK készpénzes számlakontírozásokat a gazdasági vezető segítségével végzi,
- a KESZI és a KGyCsSzK az utalandó számlák utalását határidőre végzi,
- elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat,
- a havi étel-miszer utalványok megrendelése, átvételi jegyzéken történő átadása,
- a havi bérjegyzéket a dolgozók részére kiküldi.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

Formázott: Kiemelt

Formázott: Jobb: 0 cm, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

Formázott: Kiemelt

Formázott: Jobb: 0 cm, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

Helyettesítés rendje:

- Szabadsága, hosszabb távolléte idejére helyettese: a megbízott gazdasági ügyintéző

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

3.3.2.3 Gazdasági ügyintézők

Feladatkör:

- az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálatáért, a jogos kifizetések teljesítéséért,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállításáért, a nyilvántartások vezetéséért, ellátotti nyilvántartások felvezetéséért,
- 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 leltározásba besegít

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- a KESZI és a KGyCsSzK banknapló naprakész vezetése az OTP-ből megkapott számlakivonatok alapján, érvényesítés elvégzése,
- a KESZI és a KGyCsSzK az utalandó számlák utalását határidőre végzi,
- a KESZI és a KGyCsSzK a banki számlák kontírozása a gazdasági vezető közreműködésével,
- a banki bizonylatok ÁFA nyilvántartásának naprakész vezetése,
- a KESZI és a KGyCsSzK kimenő számlák naprakész vezetése,
- állóeszköz nyilvántartás vezetése, számviteli előírásoknak megfelelően értékcsökkenés elszámolása.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 2,03 cm + Behúzás: 2,67 cm

3.3.2.4 Könyvelő

Feladatkör:

- a KESZI és a KGyCsSzK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 10-20-ig,
- általános kiadások negyedévenkénti felosztása,
- negyedévenként elkészíti a KESZI és a KGyCsSzK mérlegét, tárgyhót követő 20-ig,
- negyedévenkénti főkönyvi kivonat készít a KESZI és a KGyCsSzK részére,
- évvégén a KESZI és a KGyCsSzK a főkönyvi számláinak zárása, zárónapló elkészítése,
- személyes részvétele az intézmény állóeszközeinek és készleteinek, fogyóeszközeinek leltározásában a gazdasági műszaki vezető által meghatározott leltározási ütemtervben foglaltak figyelembevételével,

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Kiemelt

Hatáskör:

- a KESZI és a KGyCsSzK a kettős könyvvitel szabályainak teljesítéséért,
- a KESZI és a KGyCsSzK a számviteli szabályok betartásáért,
- a KESZI és a KGyCsSzK a számítógépes könyvelésért,
- a KESZI és a KGyCsSzK a TÁKISZMÁK felé küldött jelentések, könyvviteli adatainak számszaki helyességéért.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.3 Élelmezési csoport

3.3.3.1 Élelmezésvezető

Feladatkör:

- Heti 2 alkalommal, az intézmény dietetikusával konzultál a diétás étlapok összeállításáról,
- A beosztott dolgozók szabadságának beosztása, a túlórák elrendelése és teljesítésének igazolása
- Rendelkezési és intézkedési joga van a gazdasági vezető által átruházott ügyekben,
- A dolgozókról jutalmazási, fegyelmi, munkaviszony megszüntetési javaslatot tehet.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében,
- Aktívan részt vesz az élelmiszer közbeszerzésben,
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.

Hatáskör:

- Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért.
- Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért,
- Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért,

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.3.2 Konyhavezető-szakács

Feladatkör:

- Gondoskodik a termelési programban előírt ételek mennyiségében, minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről. Irányítja és vezeti a melegkonyhában és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Felügyel az élelmezési üzem személyi tisztaságára. Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiéne és munkavédelmi szabályok betartásáról

Hatáskör:

- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,9 cm + Behúzás: 2,54 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,9 cm + Behúzás: 2,54 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.3.3 Szakács

Feladatkör:

- Gondoskodik a termelési programokban előírt ételek mennyiségében és, minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről.
- Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelően készentartásáról (a tálalásig), adagolásáról, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- A kiszállításra kerülő élelmiszerek összekészítéséről gondoskodik.
- Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyongépjármű megőrzéséért.
- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.3.4 Konyhai kisegítő

Feladatkör:

- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – élelmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- felelős az intézeti vagyongépjármű megőrzéséért

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- nyersanyagok elkészítése
- étkezések között a teríték kirakása, illetve utána leszedése és összegyűjtése
- részt vesz a kiadagolt ételek kiosztásában
- az ételkészítés közben, a tálalás és étkezés során keletkezett szennyes edények mosogatása
- köteles a mosogatás higiénés szabályait betartani
- ügyel a mosogatás folyamatosságára, megelőzve az étkeztetésben keletkező fennakadást

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.4 Mosodai részleg

3.3.4.1 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63
cm + Behúzás: 1,27 cm

- A vasalógépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.

Hatáskör:

- 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

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.5 Alapszolgáltatási Centrum

3.3.5.1 Alapszolgáltatási Centrum vezető

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka **összehangolását** szervezési, vezetési feladatok ellátását
- Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.

Hatáskör:

- 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 bevezetésére.
- Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrizni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.5.2 Házi gondozó

Feladatkör:

- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné biztosításában.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Egyéb feladatok a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban.

Hatáskör:

- 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

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.5.3 Képesítés nélküli gondozó

Feladatkör:

- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné biztosításában.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

Hatáskör:

- 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

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.5.4 Szociális gondozó

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idősök 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.

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.5.5 Klubvezető

Feladatkör:

- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- 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 foglalkoztatásokat szervez.
- Minden hónapban beszedi a személyi térítési díjakat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.5.6 Szociális segítő

Feladatkör:

- Havi igénybevételek összesítése.
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat a konyhával megbeszéli.

Hatáskör:

- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával.

Helyettesítés rendje:

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.5.7 Mentálhigiénés munkatárs

Feladatkör:

- Egyéni-havi foglalkoztatásokat napi rendszerességgel szervezi.
- Személyre szabott bánásmódot alkalmaz.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszainak meghallgatása a szükséges intézkedés megtétele.

Hatáskör:

- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit a klubvezetővel együtt. Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.5.8 Jelzőrendszeres koordinátor

Feladatkör:

- A riasztás tényéről és a végzett feladatokról nyilvántartást vezet
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók készenléti beosztásának elkészítése

Hatáskör:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gyakorlati hatékonyságának, hatásosságának biztosítása

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.6 Fogytékossággal Élők Nappali Intézményei

3.3.6.1 FÉNI vezető

Feladatkör:

- Az ellátást igénybe vevők kérelmének befogadása, felvétele, a megfelelő tájékoztatások megadása. Segítséget nyújt az ellátást 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.

Hatáskör:

- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.

3.3.6.2 Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- Az egyénre szabott bánásmód, egyéni és kiscsoportos foglalkoztatás megszervezése, levezetése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése, életvezetési tanácsadás.

Hatáskör:

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

- A szociális foglalkoztatásban aktív szerepet vállal. Szervezi az egyéni fejlesztő- szintentartó foglalkozásokat.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik

3.3.6.3 Szociális gondozó

Feladatkör:

- Étkeztetés, személyi és környezeti higiéné biztosítása. hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése.

Hatáskör:

- A napi tevékenységek meghatározott terv szerinti irányítása, a rehabilitációs terv célkitűzéseinek megvalósításához való segítése.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik

3.3.6.4 Szociális segítő

Feladatkör:

- Megszervezi a az intézményen belüli szociális foglalkoztatás keretében működő munkavégzést, figyelembe véve a foglalkoztatási tervben foglaltakat.
- Koordinálja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését.
- A foglalkoztatásban részt vevő ellátottak előrelépése érdekében megtesz mindent, szem előtt tartva a rehabilitációs célkitűzéseket. Figyelemmel kíséri a védett-, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés lehetőségeit.
- Számon tartja a foglalkoztatásban használatos eszközöket, anyagokat.
- Együttműködik az intézmény dolgozóival, munkáját a nappali ellátás célkitűzéseivel összhangban végzi.
- Vezeti a szociális foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat és kötelező dokumentációt.

Hatáskör:

- A segítő munkáját mindenkor az intézmény Házi rendjében, az KESZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, az intézmény Szociális Foglalkoztatási Szakmai Programjának megvalósulását elősegítve végzi.
- A segítő koordinálja és irányítja a szociális foglalkoztatásban részt vevők munkacsoportjainak munkáját.
- A segítő a szociális 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.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.

Helyettesítés:

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

Távolléte esetén helyettese a felettes vezető által kijelölt szociális segítő vagy terápiás munkatárs.

3.3.7 Hajléktalan Ellátó Szolgálat

3.3.7.1 Hajléktalan Szolgálat vezető

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények teljesülését, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását. A két ellátási forma együttes irányításával komplex segítséget kapnak a hajléktalan személyek az életvitelük alakításában, elősegítve a társadalmi beilleszkedésüket.
- felel az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosításáért

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- 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 távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát,
- meghallgatja az ellátottak panaszait, véleményét.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.7.2 Szociális és mentálhigiénés munkatárs

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.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.7.3 Szociális segítő

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.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 1,87 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.8 Idősek Bentlakásos Intézményei

3.3.8.1 Bentlakásos Intézmények vezetője

Feladatkör:

- Feladata a mentálhigiénés, foglalkoztatási és ápoló-gondozó szakemberek szakmai munkájának irányítása.
- 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Hatáskör:

- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

3.3.8.2 Intézményvezető Ápoló

Feladatkör:

- Szervezi és irányítja az ápoló-gondozó személyzet, a takarítók a mosodai dolgozók munkáját, elkészíti az Aranykor Idősek Otthona dolgozóinak és az Idősek Otthona dolgozóinak havi munkabeosztását, az elszámolásokat, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyeztet, engedélyezi és dokumentálja.
- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Közgógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Hatáskör:

- 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.8.3 Csoportvezető ápoló

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembe vételével 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Hatáskör:

- 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 feleltetésnek jelenteni.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.8.4 Ápoló-gondozó

Feladatkör:

- a gondozott személyre szabott gondozása az orvos és a főnővér iránymutatása alapján,
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű ápolás,
- a gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján,

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Hatáskör:

- 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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.8.5 Segédápoló

Feladatkör:

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

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytálcák fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.

Hatáskör:

- A rábízott idősök állandó felügyelete, személyi tulajdonuk előírás szerinti védelme.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásánál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, rendezvényeken.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

3.3.8.6 Takarító

Feladatkör:

- Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztasága.
- A rábízott eszközök, gépek, takarítószeresek optimális és célszerű használata.

Hatáskör:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.8.7 Mentálhigiénés Munkatárs

Feladatkör:

- új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el,
- előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket a 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,

Hatáskör:

- a kiscsoportos foglalkozásokról eseménynaplót vezet,
- a kórházban lévő lakók látogatását megszervezi,
- munkakörének ellátásához szükséges továbbképzéseken részt vesz,

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Bentlakásos Intézmények vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 1,99 cm, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: Listajel + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,4 cm

3.3.8.8 Foglalkoztatás 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.

Hatáskör:

- 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 Bentlakásos Intézmények vezetője gondoskodik

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Behúzás: Bal: 2,12 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27 cm + Behúzás: 1,9 cm

4 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

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

4.1 Az Intézményvezető munkáját segítő szakmai fórumok

- éves dolgozói munkaértekezlet
- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet szakmai egységenként,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek – Közalkalmazotti Tanács, SzIME, 3Sz

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek 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 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, az intézményvezető ápolónak

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Bal: -0,13 cm,
Függő: 0,63 cm, Felsorolás + Szint: 1
+ Igazítás: 0,51 cm + Behúzás: 1,14
cm

➤ Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- tájékozik 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,
- folyamatosan értékeli az intézményvezető a szakmai egységek munkáját.

Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani.

Összehívásukról a szakmai ~~vezetők~~ vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

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.

Dolgozói érdekképviselési szervezetek

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. ~~Előírásainak~~előírásainak megfelelően végzi, törvényes működéséért az intézményvezető felel.

4.2 Az intézmény munkáját segítő, az ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek ~~2222~~ Ellátotti jogi képviselő222

- Lakógyűlés
- Érdekképviselési Fórum (idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság- (Fogyatékkal Élők Nappali Intézményei)
- Ellátotti önkormányzat (Idősek Klubjai)

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Ígazítás: 1,5 cm + Behúzás: 2,14 cm

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 március hónap és a szükség szerint soron kívüli 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 székhelyén, 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, |

Formázott: Behúzás: Bal: 0,37 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm, Tabulátorok: 1,14 cm, Tabulátorlista

Jelölés alapján

- | | |
|------------------------------------|-------|
| - Az irányító szerv képviselőjében | 1 fő. |
|------------------------------------|-------|

Formázott: Behúzás: Bal: 0,37 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm, Tabulátorok: 1,14 cm, Tabulátorlista

Az érdekképviselési fórum

Véleményezi

- | |
|---|
| - a szakmai programot, házirendet, munkatervet, |
|---|

Formázott: Behúzás: Bal: 0,37 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm, Tabulátorok: 1,14 cm, Tabulátorlista

Megtárgyalja

- | |
|---|
| - az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé, |
|---|

Formázott: Behúzás: Bal: 0,37 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm, Tabulátorok: 1,14 cm, Tabulátorlista

Tájékoztatást

- | |
|---|
| - kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben |
|---|

Formázott: Behúzás: Bal: 0,37 cm, Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm, Tabulátorok: 1,14 cm, Tabulátorlista

Otthon Bizottság, Ellátotti Önkormányzat:

A nappali ellátást nyújtó intézmények keretein belül létrejövő önszerveződő csoportok, mely választott képviselőkből áll és feladatuk az ellátottak érdekeinek képviselése és közösségi életük szervezése.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, valamennyi KESZI dolgozó tekintetében.

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, tanulmányi szerződés megkötése, jutalmazás, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, túlmunka elrendelése és fegyelmi eljárás megindításáról a szakmai vezetők, illetve a gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük (szakmai vezetőjük) ad utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

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

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,27 cm + Behúzás: 1,27 cm

A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

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

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Aláírási jogosultság

Minden az intézménnyel kapcsolatos ügyben az intézményvezetőnek van aláírási joga. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a szakmai vezetőknek és a gazdasági vezetőnek. Ezzel a szakmai vezetők és a gazdasági vezető korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások
- Gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentációja
- Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések aláírása

Dolgozókkal kapcsolatos dokumentáció:

- munkaköri leírás,
- szabadságok engedélyezése,

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

- a 1992.XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 40.§. (2) szerinti minősítés elkészítése

A dokumentáción az aláírásnál fel kell tüntetni a következő szöveget.

„A KESZI Intézményvezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézményvezetője rendelkezik aláírási joggal.

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

Cégszerű aláírás: az intézmény vezetője és a gazdasági vezető együttes aláírása.

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,
- szakmai vezetők,
- titkár,
- gazdasági ügyintézők,
- élelmezésvezető.

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.

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Ígazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14
cm + Behúzás: 2,14 cm

5.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató 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 tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat.

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

Az Alapszolgáltatási Centrum Házi segítségnyújtásában tiszteletdíjas társadalmi gondozók is foglalkoztathatók.

5.3 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

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

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

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

Az illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék

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

- | | |
|---|-----------------------|
| - magasabb vezető vezetői pótléka | a pótlékalap 250 %-a. |
| - megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék | a pótlékalap 100 %-a. |
| - gazdasági vezető vezetői pótléka | a pótlékalap 150 %-a. |
| - az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótléka | a pótlékalap 150 %-a. |
| - az Bontakásos intézmények vezetőjének vezetői pótléka | a pótlékalap 150 %-a. |

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14 cm + Behúzás: 2,14 cm

Címpótlék

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

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.
- e./ szociális tanácsadó cím esetén a pótlékalap 100 %-a,

Műszakpótlék

Műszakpótlékra az a közalkalmazott jogosult, akit többműszakos, illetve megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatnak.

Mértéke folyamatos munkarendben:	14:00 – 18:00 műszakpótlék	15%
	18:00 – 06:00 műszakpótlék	30 %

Az Mt. 90.§-ának b) pontja szerint, a munkáltató tevékenysége csak akkor minősül több műszakosnak, ha a munkáltató tevékenységének tartama eléri hetente a 80 órát. Az Mth. ugyanakkor módosította a műszakpótlékra való jogosultság feltételét, így – az Mt. 141.§-a alapján – nem feltétele a műszakpótlék kifizetésének, hogy a munkáltató tevékenysége több műszakos legyen.

A munkavállalónak akkor jár – a 18 és 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzésre – műszakpótlék (30%), ha a beosztás szerinti napi munkaideje kezdetének időpontja rendszeresen változik. A változás akkor minősül rendszeresnek, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.

További szakképesítés(ek) elismerése

Mértéke: a garantált illetmény 5, illetve 8 %-a

Munkahelyi pótlék

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

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt 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.

Egyéb juttatások

Az MT 165. §.(1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatások formáját és azok mértékét, részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

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 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, **figyelembe véve a MT 229 §-t.**

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **tovább szakmai** képzési szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

- **mindenki köteles írásban kérni az intézményvezetőjétől a továbbtanulás támogatását,**
- **felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok esetében köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,**
- **köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs és vizsgaidőpontokról szóló igazolást,**
- **a továbbtanuló dolgozóval tanulmányi szerződést kell kötni, a tanulmányi szerződésben a KESZI a hozzájárulás mértékét, a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbtanulók száma, illetve a képzési díjak ismeretében állapítja meg.**

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 3,51 cm + Tabulátorhely:
4,14 cm + Behúzás: 4,14 cm

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. **Ez nem így van a jogszabályban, hogy nem köteles.**

Formázott: Nem Kiemelt

Formázott: Betűszín: Automatikus

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 Közalkalmazotti Szabályzatban 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 intézményvezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Munkaruha, formaruha, védőruha juttatás

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

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

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

A juttatási időbe nem számít be:

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

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,5 cm + Tabulátorhely: 2,14
cm + Behúzás: 2,14 cm

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 megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

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

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

Étkezési hozzájárulás ~~munkába lépéstől???~~ ~~azonnal??~~

Formázott: Betűszín: Automatikus

A KESZI dolgozóinak a következő természetben juttatások vehetők igénybe (a dolgozók nyilatkozatai alapján):

• **étkezési** utalvány

vagy

- munkahelyi, **üzemi** étkeztetés saját konyháról

Nem jár a természetbeni juttatás:

- 30 naptári napot meghaladó távollét esetén (kivéve a fizetett szabadságot).
- A felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,88 cm + Behúzás: 2,51 cm

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Kiemelt

Formázott: Felsorolás + Szint: 1 +
Igazítás: 1,88 cm + Behúzás: 2,51 cm

Meleg ebéd igénybevétele egyéb esetben az intézmény saját konyhájáról

A dolgozók és az engedéllyel étkezők igénybe vehetik az intézmény saját konyháján a meleg ebédet, az étkezésért az 1 főre jutó tényleges önköltséget kell megtéríteni.

Mobiltelefon használata

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

5.4A 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.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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 6 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a KESZI intézményvezetőjének 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 foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkahelyi vezetők és a titkár a felelősek.

A dolgozó a szabadságának egy harmadával rendelkezhet. A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a Tanács 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 intézményvezetője 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.

Egyéb szabályok

– Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: KESZI intézményvezető, egységvezetők, belső ellenőr.

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A személyi anyagok, kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Egyéb dokumentumok (szabályzatok, stb.) az intézmény dolgozóinak átadás-átvétel ellenében engedély nélkül is kiadható.

5.5 Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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 az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-180.§-a az irányadó.

5.6 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. írógép, számítógép, stb.)

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

5.7 Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan 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.

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.

Formázott: Behúzás: Bal: 2,28 cm,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,5
cm + Tabulátorhely: 2,14 cm +
Behúzás: 2,14 cm

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

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

- az irányító szerv Társulási Tanáccsal
- a települési önkormányzatokkal
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal
- A Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézettel
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
 - Szociális és Gyámhivatalával
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Törzshivatalával
 - Munkaügyi Központjának mosonmagyaróvári kirendeltségével
 - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságával
 - Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel

- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel

– megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal

– megállapodással rendelkező önkéntesekkel

5.8 Az intézmény ügyiratkezelése

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

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI intézményvezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

A kiadmányozás rendje

A KESZI. kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

5.9 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 Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény, mint költségvetési szerv és a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ, 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.) 9-10. §-ainak figyelembevételével kötött megállapodást.

A szerződő felek előzetesen rögzítették, hogy a Korm. rend. 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.

A Korm. rend. 10.§ (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint a KGYCSSZK (mint önállóan működő költségvetési szervek) a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg (4. melléklet).

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

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

—Az OTP NyRt Banknál vezetett KESZI. és a KGyCsSzK folyószámla feletti rendelkezési joggal;

Az az intézményvezetők és az általa kijelölt személyek rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles megőrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

5.10 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 alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

5.11 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.

5.12 Belső ellenőrzés

A KESZI. belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KESZI-ben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

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.

5.13 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

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 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SzMSz 2015. február 18. napján lép hatályba.

A jelenlegi SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd SzMSz és annak kiegészítő rendelkezései.

Mosonmagyaróvár, 2015. január 22.

A fenntartó képviselőtében jóváhagyta:

.....
KESZI intézményvezető

.....
MTT Tanács Elnöke

Melléklet: Szervezeti ábra

1. számú melléklet



