



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa
.../2017. (III.14.)TT határozatával

Hatályos: 2017. április 1-től

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....
MTT Tanács Elnöke

TARTALOM

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
ÉVES MUNKATERV	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	7
1.3. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI, TELEPHELYEI: 8	
1.4. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 8	
AZ INTÉZMÉNY FELADATA:	9
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	9
2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI	11
2.1. A KESZI FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	11
2.2 SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI	
.....	11
2.2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM	11
2.2.1.1 SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	12
2.2.1.2 HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	13
2.2.1.3 JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	13
2.3 NAPPALI ELLÁTÁS	13
2.3.1 IDŐSEK KLUBJAI – DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁVAL	13
2.3.2 FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYEI.....	14
2.3.3 NAPPALI MELEGEDŐ	14
2.4 SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:	15
2.4.1 IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	15
2.4.1.1 IDŐSEK GONDOZÓHÁZA	15
2.4.1.2 „ARANYKOR” IDŐSEK OTTHONA.....	15
2.4.1.3 IDŐSEK OTTHONA	15
2.4.2 HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYE.....	16
2.4.2.1 HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA	16
3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	17
3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND	17
A./ AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE: A MOSONMAGYARÓVÁR TÉRSÉGI TÁRSULÁSI TANÁCS	
ÁLTAL KINEVEZETT EGYSZEMÉLYŰ FELELŐS VEZETŐ.....	17
FELETTE AZ EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOKAT A TÁRSULÁSI ELNÖK GYAKOROLJA, 17	

3.2 A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY	17
3.2.1 SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	17
3.2.2 SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK	17
3.2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ TOVÁBBI EGYSÉGEK:.....	18
3.2.4 VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	18
3.2.5 AZ EGYES SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐI.....	23
AZ EGYES SZAKMAI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI:	23
3.3 A MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK	
RENDEJE.	24
3.3.1 BELSŐ ELLENŐR	24
3.3.2 GAZDASÁGI PÉNZÜGYI CSOPORT.....	25
3.3.2.1 GAZDASÁGI VEZETŐ	25
3.3.2.2 PÉNZTÁROS.....	25
3.3.2.3 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐK	26
3.3.2.4 KÖNYVELŐ	26
3.3.3 ÉLELMEZÉSI CSOPORT.....	27
3.3.3.1 ÉLELMEZÉSVEZETŐ.....	27
3.3.3.2 KONYHAVEZETŐ-SZAKÁCS	27
3.3.3.3 SZAKÁCS	28
3.3.3.4 KONYHAI KISÉGÍTŐ	28
3.3.4 MOSODAI RÉSZLEG	28
3.3.4.1 MOSÓNŐ	28
3.3.5 ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM.....	29
3.3.5.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM VEZETŐ	29
3.3.5.2 HÁZI GONDOZÓ	29
3.3.5.3 KÉPESÍTÉS NÉLKÜLI GONDOZÓ.....	29
3.3.5.4 SZOCIÁLIS GONDOZÓ	30
3.3.5.5 KLUBVEZETŐ.....	30
3.3.5.6 SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	30
3.3.5.7 MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS.....	31
3.3.5.8 JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR	31
3.3.6 FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYEI.....	31
3.3.6.1 FÉNI VEZETŐ	31
3.3.6.2 TERÁPIÁS MUNKATÁRS.....	31
3.3.6.3 SZOCIÁLIS GONDOZÓ	32
3.3.6.4 SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	32

3.3.7	HAJLÉKTALAN ELLÁTÓ SZOLGÁLAT	33
3.3.7.1	HAJLÉKTALAN SZOLGÁLAT VEZETŐ.....	33
3.3.7.2	SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS.....	33
3.3.7.3	SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	33
3.3.8	IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI.....	34
3.3.8.1	BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEK VEZETŐJE	34
3.3.8.2	INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ	34
3.3.8.3	CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ.....	35
3.3.8.4	ÁPOLÓ-GONDOZÓ.....	35
3.3.8.5	SEGÉDÁPOLÓ	35
3.3.8.6	TAKARÍTÓ.....	36
3.3.8.7	MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS	36
3.3.8.8	FOGLALKOZTATÁS SZERVEZŐ	36
4	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	37
4.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI FÓRUMOK.....	37
4.2	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ELLÁTOTTI ÉRDEKVÉDELMI TESTÜLETEK, KÖZÖSSÉGEK	39
5	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	41
5.1	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	41
5.2	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	44
5.3	AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA	45
5.4	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	50
	<i>A HELYETTESÍTÉS RENDJE</i>	51
	<i>MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA</i>	52
5.5	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	53
5.6	ANYAGI FELELŐSSÉG	53
5.7	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	54
5.8	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE.....	55
	<i>A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....</i>	55
5.9	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	55
5.10	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	57
5.11	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	57
5.12	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	57
5.13	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	58

6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60
6.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	60

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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.
hrsz.: 2755**

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

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

Számlavezető pénzüintézet: **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**

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.

Fejlesztő foglalkoztatás

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári út 2.,

92019200 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:
 - 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M.u 5.
 - 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir.u 109.

Idősek Klubjai

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

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:

MT/3-10/2016.

2016. március 23.

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:

- Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Időskorúak átmeneti ellátása
- Demens betegek átmeneti ellátása
- Idősek nappali ellátása
- Demens betegek nappali ellátása
- Hajléktalanok átmeneti ellátása
- Hajléktalanok nappali ellátása
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.2 SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI

2.2.1 Alapszolgáltatási Centrum

Szakmai vezető: Alapszolgáltatási Centrum vezető

	házi segítség - nyújtás	étkez- tetés	jelző- rend- szer	I.K. Zichy M. u. 5.	I.K. Szent István u. 109	I.K. Jánossomorja	I.K. Lébény	I.K. Hegyeshalom
Ásványráró	x	x	x	x	x	x	x	x
Bezenye	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	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
Hédervár	x	x	x	x	x	x	x	x
Jánossomorja	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
Kisbodak	x	x	x	x	x	x	x	x
Lébény	x	x	x	x	x	x	x	x
Levél	x	x	x					
Lipót	x	x	x	x	x	x	x	x
Máriakálnok	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
Mosonszentmiklós	x		x				x	
Püski	x	x	x	x	x	x	x	x
Rajka	x	x	x	x				
Újrónafő	x	x	x	x	x	x	x	x
Várbalog	x	x	x	x	x	x	x	x
	27 település	26 település	27 település	23 település	21 település	21 település	22 település	21 település

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

2.1.1.1. 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.

2.2.1.1 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, - szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtásával-.

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

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani, tekintettel az igénylővel kötött megállapodásban rögzítettekre.

2.2.1.2 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.

2.3 Nappali ellátás

2.3.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

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

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

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

Férőhelyek száma:

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

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 fogyatékosokkal 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

Férőhelyszám: Lengyári u. 2.: 30 fő, Szent István kir. u. 55.: 8 fő

2.3.3 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalan Szolgálat vezetője

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

2.4 SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:

2.4.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézmények vezetője

2.4.1.1 Idősek Gondozóháza

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb 1 évig biztosít teljes körű ellátást azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltányolást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján. Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

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

2.4.1.2 „Aranykor” Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 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

2.4.1.3 Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 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 idősek bentlakásos intézményei által nyújtott ellátásokhoz, csak a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett kerülhetnek az intézménybe

2.4.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézménye

Szakmai vezetője: a Hajléktalan Szolgálat vezetője

2.4.2.3 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, 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

2.5 FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Intézményünk két helyszínen fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást nyújt

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

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése, fejlesztő foglalkoztatási szerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásban az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség:

- Feldolgozóipari tevékenység - ajándék, dísz tárgy készítés
- Zöldterület kezelés – udvar-, kert-, parkrendezés
- Épülettakarítás
- Személyi szolgáltatás – konyhai kisegítő munka

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*

- o étkeztetés
- o házi segítségnyújtás
- o jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- o idősök klubjai- demens személyek nappali ellátása

➤ *Fogyatékosággal Élők Nappali Intézményei*

- o Naposház
- o Autista Ház

➤ *Nappali Melegedő*

3.2.2 Szakosított ellátások

➤ *Idősök bentlakásos intézményei*

- o Idősök Gondozóháza
- o „Aranykor” Idősök Otthona
- o Idősök Otthona

➤ *Hajléktalanok Átmeneti Szállása*

3.2.3 Fejlesztő foglalkoztatás

3.2.4. Az intézmény működését biztosító további egységek:

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

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
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

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.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,

- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Távollétében illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes 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 Család és Gyermejkölési Központ (továbbiakban CsGyK) 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 vezető

Felelőssége kiterjed:

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

➤ Fogytékossággal Élők Nappali Intézmény vezetője

Felelőssége kiterjed:

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

➤ Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

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

➤ Hajléktalan Szolgáltatások vezetője

Felelőssége kiterjed:

- o Hajléktalanok Átmeneti Szállására
- o Nappali Melegedőre

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 szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,

- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- 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 Fogyatékossgal 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.

3.2.5 Az egyes szakmai területek vezetői

➤ intézményvezető ápoló

felelőssége kiterjed:

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

➤ vezető gondozó

felelőssége kiterjed:

- o házi segítségnyújtás
- o jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

➤ klubvezetők

felelőssége kiterjed:

- o nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjai

Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

- a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát,
- részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében,

- figyelemmel kísérik a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését,
- rendszeresen beszámolnak a szakmai vezetőknek a területükön elvégzett szakmai munkáról,
- részt vesznek a szakfeladatukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében,
- közreműködnek a szakmai vezetők feladatainak ellátásában, szükség esetén helyettesítik őket,
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását,

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

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

3.3.1 Belső Ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a CsGyK -ban.
- Az ellenőrzéseket ellenőrzési programmal kell szerveznie.
- A vizsgált területen jogosult minden dokumentációba betekinteni.
- Az ellenőrzésekre köteles felkészülni, a vizsgálatait tárgyilagosan végezni, megállapításait megalapozottan rögzíteni.
- A vizsgálat tapasztalatairól a vezetőt köteles rendszeresen tájékoztatni, súlyos szabálytalanság feltárása esetén pedig haladéktalanul írásbeli jelentést kell tennie

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

3.3.2 Gazdasági Pénzügyi csoport

3.3.2.1 Gazdasági vezető

Feladatkör:

- elkészíti a KESZI és a CsGyK 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,

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

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 CsGyK alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- utalványozott kifizetések teljesítése a pénztári órákban,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Hatáskör:

- vezeti az ÁFA nyilvántartást a beérkezett készpénzes számlákról,
- a KESZI és a CsGyK készpénzes számlakontírozásokat a gazdasági vezető segítségével végzi,
- elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat,
- a havi élelmiszerutalványok megrendelése, átvételi jegyzéken történő átadása,
- a havi bérjegyzéket a dolgozók részére kiküldi.

Helyettesítés rendje:

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

3.3.2.3 Gazdasági ügyintézők

Feladatkör:

- az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálataért, 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

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.2.4 Könyvelő

Feladatkör:

- a KESZI és a CsGyK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 20-ig.
- általános kiadások negyedévenkénti felosztása,
- negyedévenként elkészíti a KESZI és a CsGyK mérlegét, tárgyhót követő 20-ig.
- negyedévenkénti főkönyvi kivonat készíti a KESZI és a CsGyK részére,
- évvégén a KESZI és a CsGyK 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,

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

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,
- 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 higiéné 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 higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról

Hatáskör:

- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik

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.

Hatáskör:

- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI ételmezés vezetője gondoskodik

3.3.3.4 Konyhai kisegítő

Feladatkör:

- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – ételmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért
- felelős az intézeti vagyon megóvásáért

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 higiéne szabályait betartani
- ügyel a mosogatás folyamatosságára, megelőzve az étkeztetésben keletkező fennakadást

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI ételmezés vezetője gondoskodik

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.
- 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

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

3.3.5.2 Házi gondozó

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat

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

3.3.5.3 Képesítés nélküli gondozó (segítő)

Feladatkör:

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

- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést

Hatáskör:

- Az ellátottak segítése a saját otthonukban, mindennapi, alapvető szükségleteik kielégítésében

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

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

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

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 főzőkonyhakkal.

Helyettesítés rendje:

- 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 kapcsolatai 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 Fogatékossággal 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:

- 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

3.3.7 Fejlesztő foglalkoztatás

3.3.7.1 Segítő

Feladatkör:

- Megszervezi a **fejlesztő** 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
- Vezeti a **fejlesztő** foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat és kötelező dokumentációt.

Hatáskör:

- A segítő munkáját **mindenkor a KESZI** Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, **a Fejlesztő** 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.

Helyettesítés:

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

3.3.8 Hajléktalan Ellátó Szolgálat

3.3.8.1 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

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

3.3.8.2 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.

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.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik

3.3.8.3 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.

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.

3.3.9 Idősek Bentlakásos Intézményei

3.3.9.1 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.

Hatáskör:

- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

3.3.9.2 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.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

3.3.9.3 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.

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 felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

3.3.9.4 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,

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.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

3.3.9.5 Segédgondozó

Feladatkör:

- Ébresztés, mosdatás, fürdetés, ágyazás, körömvágás,

- Ételosztás, etetés, esetenként mosogatás, ételátvétel.
- Lázmérés.
- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytálcák fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

3.3.9.6 Takarító

Feladatkör:

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

Hatáskör:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Intézményvezető ápoló gondoskodik

3.3.9.7 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 Bentrakásos Intézmények vezetője gondoskodik

3.3.9.8 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 Bontlakásos Intézmények vezetője gondoskodik

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

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.

4.3 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
- Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:
 - tájékozódik 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 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 érdekképviseleti 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 érdekképviseleti szervezetek működését.

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

4.4 Az intézmény munkáját segítő ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek

- Érdekképviseleti Fórum (idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság- (Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményei)

Kibővített lakógyűlés:

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

Érdekképviseleti Fórum:

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

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

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

Választás alapján

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

Jelölés alapján

- Az irányító szerv képviselőjében 1 fő.

Az érdekképviselői fórum

Véleményezi

- a szakmai programot, házirendet, munkatervet,

Megtárgyalja

- az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé,

Tájékoztatást

- kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

Otthon Bizottság

A fogyatékossgal élők nappali ellátását nyújtó intézmény keretein belül létrejövő önszerveződő csoport, mely választott képviselőkből áll és feladatuk az ellátottak érdekeinek képviselete és közösségi életük szervezése.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.3 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

A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

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

Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselőjére, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

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,

- 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 intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

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

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

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

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.

5.4 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat.

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

5.5 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

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

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

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

Az 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.

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 folyamatos munkarendben foglalkoztatnak.

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

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

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

H; I; J fizetési osztályba soroltak esetében:

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

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

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

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, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

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

Megbízási díj

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

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

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 szakmai képzési szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

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

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

Kedvezményes adózású béren kívüli juttatás

- pénzjuttatás

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

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.

5.6 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

A KESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

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

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

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

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 szakmai vezetők és a titkár a felelősek.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

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

A helyettesítés rendje

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

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

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

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

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az 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.

5.7 Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben 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.

5.8 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.

5.9 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.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

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

- az irányító szerv, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsával
- a települési önkormányzatokkal
- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal
 - Gyámügyi Osztályával
 - Foglalkoztatási Osztályával
 - Népegészségügyi Osztályával
 - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal
- megállapodással rendelkező önkéntesekkel

5.10 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.

5.11 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 Családsegítő és Gyermekjóléti 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 figyelembe vételével 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 valamint a CSGYK a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

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

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

Az OTP NyRt Banknál vezetett KESZI. és a CSGYK folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kártyák 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.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

5.15 Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

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

6.3 Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 13/2016.(II.15.)TT. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

.

Mosonmagyaróvár, 2017. március 14.

.....
KESZI intézményvezető

Melléklet: Szervezeti ábra

1. számú melléklet

