

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2022. február 22-i ülésére

Tárgy: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény dokumentumainak módosítása

Előterjesztő: Dr. Árvay István elnök

Az előterjesztést megtárgyalja:

Szociális Bizottság

Előkészítő szervezeti egység: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal-térségi koordinátor
Készítette: Csiba Erzsébet intézményvezető Czinderné dr. Hegedüs Éva térségi koordinátor
Pénzügyi fedezetet nem igényel.
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek, beterjesztésre alkalmas.
Fehérné dr. Bodó Mariann jegyző

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

Tisztelt Társulási Tanács!

1. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Kistérségi Egyesített Szociális Intézményén keresztül, a 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20. szám alatti Hajléktalanok Átmeneti Szállása tekintetében külső férőhelyek létesítésére kerül sor, ami szükségessé teszi a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítását is. Az alapító okirat a következő pontokban változik:

- Az 4.3 pont alatt felsorolt szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt személyes gondoskodást nyújtó alap és intézményi feladatok ellátása kiegészül a „külső férőhely” feladatkörrel.

2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A külső férőhelyek létesítésével kapcsolatos változásokat át kell vezetni az iratokon. A szabályzat egyéb pontjainak aktualizálása is szükséges.

A mellékelt dokumentumban pirossal jelölve a változtatások.

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2022. 02. 16.

Dr. Árvay István
elnök sk.

Határozati javaslat I.:

...../2022. (II.22) TT. határozat

1. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyja a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény MT/13-3/2022. okiratszámú, a határozat melléklete (előterjesztés 1. sz. melléklete) szerinti módosító okiratát.
2. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyja a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény MT/13-4/2022. okiratszámú módosított, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal (előterjesztés 2. számú melléklete).

Felelős: Dr. Árvay István elnök
Határidő: azonnal

3. A Társulási Tanács felkéri az elnököt, hogy gondoskodjék a módosított alapító okirat adatainak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetetéséről, valamint az alapító okirat módosításával kapcsolatos intézkedések megtételéről, egyben felhatalmazza az elnököt a törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlások teljesítésére és az egyéb szükséges dokumentumok aláírására és kiadására.

Felelős: Dr. Árvay István elnök

Határidő: döntést követő 15 napon belül

Határozati javaslat II.:

1. Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa módosítja a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. sz. melléklete szerint 2022. február 23. hatállyal.

Felelős: Csiba Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2022. február 23.

Módosító okirat

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnöke által 2021. március 31. napján kiadott, MT/3-28/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -a 7/2022. (II.22.) TT. határozatra figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1 Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújtó alap és intézményi feladatok ellátása. Így különösen:
- 4.3.1. Fogytékossággal élők nappali ellátása: - a saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.2. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása: - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Székhelyen nyújtott idősok tartós bentlakásos ellátása: Aranykor Idősok Otthona (9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.)
- 4.3.3. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása: - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.4. Időskorúak átmeneti ellátása: - az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Székhelyen nyújtott idősok átmeneti elhelyezését nyújtó intézmény: Idősok Gondozóháza (9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.)
- 4.3.5. Demens betegek átmeneti ellátása: - az önmagukról betegségük miatt otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes demens személyek legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.6. Idősok nappali ellátása
- 4.3.7. Demens betegek nappali ellátása: - a demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.8. Hajléktalanok átmeneti ellátása: - az életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével önellátásra képes hajléktalan

személy átmeneti szálláson történő ellátásával, valamint - az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személy éjszakai pihenését lehetővé tevő, valamint krízishelyzetben szállást biztosító szolgáltatással és azok támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 1. § la) bekezdése, valamint 1. melléklete szerinti külső férőhelyek (9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány utca 12/A. fsz. 9. és a 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 124. fsz. 2.) működtetése.

- 4.3.9. Hajléktalanok nappali ellátása: - a hajléktalan személyek intézményi napközbeni ellátásával (nappali melegedő), annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.10. Utcái szociális munka: - az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életét vagy testi épségét veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybe vételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.
- 4.3.11. Fejlesztő foglalkoztatás: - a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.
- 4.3.12. Szociális étkeztetés népkonyhán: - a más étkeztetési formát igénybe nem vevő, szociálisan rászoruló személyek számára népkonyha keretében alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással nyújtott legalább napi egyszeri egy tál meleg étel biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.13. Szociális étkeztetés szociális konyhán: - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.14. Házi segítségnyújtás: - a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.15. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: - a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Mosonmagyaróvár, időbélyegző szerint

Dr. Árvay István
elnök

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

1.1.2. rövidített neve: KESZI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Virágoskert Idősek Otthona	9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári utca 2.
2	Mosoni Idősek Klubja	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
3	Óvári Idősek Klubja	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály utca 5.
4	Lébényi Idősek Klubja	9155 Lébény, Iskola utca 13.
5	Jánossomorjai Idősek Klubja	9241 Jánossomorja, Iparos utca 26.
6	Hegyeshalomi Idősek Klubja	9222 Hegyeshalom, Fő utca 158.
7	Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye	9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári utca 2.
8	Égyszíntér Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 155.
9	Nappali Melegedő	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
10	Alapszolgáltatási Centrum	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály utca 5.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
12	Éjjeli Menedékhely	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.01.28.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
- 2.2.2. székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő utca 11.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Idősek Klubja	9241 Jánossomorja, Óvári út 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa
- 3.1.2. székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
- 3.2.2. székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújtó alap és intézményi feladatok ellátása. Így különösen:
- 4.3.1. Fogyatékossgal élők nappali ellátása: - a saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.2. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása: - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bír, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Székhelyen nyújtott idősek tartós bentlakásos ellátása: Aranykor Idősek Otthona (9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.)

- 4.3.3. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása: - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.4. Időskorúak átmeneti ellátása: - az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Székhelyen nyújtott idősok átmeneti elhelyezését nyújtó intézmény: Idősok Gondozóháza (9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.)
- 4.3.5. Demens betegek átmeneti ellátása: - az önmagukról betegségük miatt otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes demens személyek legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.6. Idősok nappali ellátása
- 4.3.7. Demens betegek nappali ellátása: - a demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.8. Hajléktalanok átmeneti ellátása: - az életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével önellátásra képes hajléktalan személy átmeneti szálláson történő ellátásával, valamint - az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személy éjszakai pihenését lehetővé tevő, valamint krízishelyzetben szállást biztosító szolgáltatással és azok támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 1. § 1a) bekezdése, valamint 1. melléklete szerinti külső férőhelyek (9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány utca 12/A. fsz. 9. és a 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 124. fsz. 2.) működtetése.
- 4.3.9. Hajléktalanok nappali ellátása: - a hajléktalan személyek intézményi napközbeni ellátásával (nappali melegedő), annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.10. Utcái szociális munka: - az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életét vagy testi épségét veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybe vételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.
- 4.3.11. Fejlesztő foglalkoztatás: - a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.
- 4.3.12. Szociális étkeztetés népkonyhán: - a más étkeztetési formát igénybe nem vevő, szociálisan rászoruló személyek számára népkonyha keretében alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással nyújtott legalább napi egyszeri egy tál meleg étel biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- 4.3.13. Szociális étkeztetés szociális konyhán: - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt

önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

4.3.14. Házi segítségnyújtás: - a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

4.3.15. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: - a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
2	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
5	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
9	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10	107016	Utcai szociális munka
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mosonmagyaróvár Térségi Társuláshoz tartozó települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet 3. §-a szerint nyilvános pályázat útján Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel, és képviselőtében az elnök gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat. Az

intézményvezető magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
3	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

16/2020 (XII.14.) Elnöki határozatával

Hatályos: 2022. február 23.

A fenntartó képviselőtében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
<i>Éves munkaterv.....</i>	<i>6</i>
1.2.AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	8
1.3.A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI, TELEPHELYEI:.....	9
1.4.A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
<i>Az intézmény feladata:.....</i>	<i>10</i>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</i>	<i>10</i>
2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI	
12	
2.1.A KESZI FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	12
2.2.SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI.....	12
2.2.1 Szociális étkeztetés.....	13
2.2.2 Házi segítségnyújtás.....	13
2.2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	13
2.2.4 Utcai szociális munka.....	14
2.2.NAPPALI ELLÁTÁS.....	14
2.2.1 IDŐSEK KLUBJAI – DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁVAL SZAKMAI VEZETŐJE: ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM VEZETŐJE.....	14
2.2.2 FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYEII	14
2.2.3 NAPPALI MELEGEDŐ.....	15
2.3.SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:.....	15
2.3.1 IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEII.....	15
2.3.1.1 IDŐSEK GONDOZÓHÁZA.....	15

2.3.1.3	VIRÁGOSKERT IDŐSEK OTTHONA	15
2.3.2	HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI	16
2.3.2.1	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA	16
2.4	FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS	16
3	az intézmény szervezeti felépítése.....	17
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK JOGÁLLÁSA, KINEVEZÉSI REND	17
3.2	A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI:	17
3.2.1	VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	18
3.2.2	AZ EGYES SZAKMAI TERÜLETEK VEZETŐI.....	22
3.3	A MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	24
3.3.1	BELSŐ ELLENŐR.....	24
3.3.2	ADMINISZTRÁCIÓS ÜGYINTÉZŐ/TITKÁR	24
3.3.3	GAZDASÁGI – PÉNZÜGYI – ÜGYVITELI – MŰSZAKI CSOPORT 24	
3.3.3.1	GAZDASÁGI VEZETŐ.....	24
3.3.3.2	PÉNZTÁROS	25
3.3.3.3	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ.....	25
3.3.3.4	KÖNYVELŐ	26
3.3.3.5	ÜGYINTÉZŐ/SZEMÉLYZETIS.....	26
3.3.3.6	ÜGYINTÉZŐ/RAKTÁROS	27
3.3.4	ÉLELMEZÉSI CSOPORT	27
3.3.4.1	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	27
3.3.4.2	KONYHAVEZETŐ-SZAKÁCS.....	27
3.3.4.3	SZAKÁCS.....	28
3.3.4.4	KONYHAI KISEGÍTŐ	28
3.3.5	MOSODAI RÉSZLEG	29
3.3.5.1	MOSÓNŐ	29
3.3.6	ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM.....	29

3.3.6.1	SZAKMAI VEZETŐ.....	29
3.3.6.2	ASSZISZTENS.....	30
	ÉTKEZTETÉS	30
3.3.6.3	GONDOZÓ/ÁPOLÓ	30
	HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSBAN SZEMÉLYI GONDOZÁST VÉGZŐ.....	30
3.3.6.4	GONDOZÓ /ÁPOLÓ	30
	HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSBAN SZOCIÁLIS SEGÍTÉST VÉGZŐ	30
3.3.6.5	JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR	30
3.3.6.6	TERÁPIÁS MUNKATÁRS IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁBAN	31
3.3.6.7	GONDOZÓ.....	31
	IDŐS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSÁBAN	31
3.3.7	FOGYATÉKOSOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT.....	32
3.3.7.1	SZAKMAI VEZETŐ.....	32
3.3.7.2	TERÁPIÁS MUNKATÁRS.....	32
3.3.7.3	GONDOZÓ.....	32
3.3.8	FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS	32
3.3.8.1	SEGÍTŐ	32
3.3.9	HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT.....	33
3.3.9.1	SZAKMAI VEZETŐ.....	33
3.3.9.2	SZOCIÁLIS MUNKATÁRS	34
	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI ELLÁTÁSA, NAPPALI MELEGEDŐ, ÉJJELI MENEDÉKHELY	34
3.3.9.3	SZOCIÁLIS MUNKATÁRS	34
	UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA.....	34
3.3.9.4	SEGÍTŐ/GONDOZÓ	34
	UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA.....	34
	SEGÍTŐ/GONDOZÓ.....	35
	NAPPALI MELEGEDŐ.....	35
	SEGÍTŐ/GONDOZÓ.....	35
3.3.10	IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI.....	35
3.3.10.1	SZAKMAI VEZETŐ.....	35

3.3.10.2	VEZETŐ ÁPOLÓ.....	36
3.3.10.3	CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ	36
3.3.10.4	ÁPOLÓ	37
3.3.10.5	GONDOZÓ.....	37
3.3.10.6	SEGÉDGONDOZÓ	37
3.3.10.7	TAKARÍTÓ.....	38
3.3.10.8	TERÁPIÁS MUNKATÁRS.....	38
3.3.10.9	FOGLALKOZÁS-SZERVEZŐ	38
4	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	39
4.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI FÓRUMOK	39
4.2	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK	41
5	az intézmény működésének főbb szabályai	43
5.1	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	43
	<i>A helyettesítés rendje.....</i>	53
	<i>Munkakörök átadása</i>	53
6	Egyéb szabályok.....	54
6.1	DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	54
6.2	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	54
6.3	ANYAGI FELELŐSSÉG	54
6.4	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	55
	<i>A kiadmányozás rendje</i>	55
6.5	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	55
6.6	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	56
6.7	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	56
6.8	BELSŐ ELLENŐRZÉS	57
6.9	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	58
7	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	58
8	Záró rendelkezések	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
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény ügyrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatási rendjének szabályozása
- Munka és formaruha szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegzőhasználat rendjéről
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviselői Fórum működésének Szabályzata
- Korlátozó intézkedések szabályzata

1.2 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

Közfeladata: szociális közszolgáltatás

Szakmai alaptervekenység: 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: 2002.01.28.

Az intézmény székhelye, címe:

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

Adóhatósági azonosítószám: 15367637-2-08

KSH statisztikai számjel: 15367637-8730-322-08

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

Kormányzati funkciók:

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

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei:

Virágoskert Idősek Otthona

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Aranykor Idősek Otthona

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

Idősek Gondozóháza

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Külső férőhelyek:

1. 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 124. fsz. 2.
2. 9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány u. 12/A. fsz. 9.

Éjjeli Menedékhely

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Nappali Melegedő

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Utcai Szolgálat

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Népkonyha

9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Égyszintér Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 155.

Fejlesztő foglalkoztatás

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.,

9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 155.

Alapszolgáltatási Centrum

9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Idősek Klubjai
 - demens személyek ellátásával:
 - Óvári Idősek Klubja 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M.u 5.
 - Mosoni Idősek Klubja 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir.u 109.

Idősek Klubjai

- Jánossomorjai Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.

- Lébényi Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
- Hegyeshalomi Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

1.3A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési rendje

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe:

Ásványráró, Bezenye, 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
- valamennyi dolgozó által elérhető közös szerveren

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 alaptervékenységek:

Fogyatékkal 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
Utcai szociális munka
Fejlesztő foglalkoztatás
Szociális étkeztetés/népkonyha
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2.2 SZEMÉLYES GONDOSKODÁS KERETÉBE TARTOZÓ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAI

2.2.1 Szociális étkeztetés

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

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

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a 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 a Barátság u. 20. sz. alatti telephelyen.

2.2.2 Házi segítségnyújtás

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

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - 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 rögzítetekre.

2.2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó:

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

2.2.4 Utcai szociális munka

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Az utcán élő hajléktalan személyek helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükséges ellátás kezdeményezése, intézkedések megtétele.

2.2 Nappali ellátás

2.2.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

Szakmai vezetője: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

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

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

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

Férőhelyek száma:

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

2.2.2 Fogytékossággal Élők Nappali Intézményei

Szakmai vezetője: a Fogytékossággal Élők Nappali Intézményeinek vezetője

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

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

Férőhelyszám: Lengyári u. 2.: 30 fő,

Szent István kir. u. 155.: 8 fő

2.2.3 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

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

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

2.3 SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FELADATAI:

2.3.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézményei vezetője

2.3.1.1 Idősek Gondozóháza

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

2.3.1.2 ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult 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

2.3.1.3 Virágoskert 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

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

2.3.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

2.3.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásra 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.

2.3.2.2 ÉJJELI MENEDÉKHELY

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

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

Intézményi férőhelyek száma: 10 fő

2.4 FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Szakmai vezetője: a Fogytékossággal Élők Nappali Intézményeinek vezetője

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 Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja,

b./ Az intézményben a gazdasági vezető kinevezője a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa, Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

c./ A szakmai vezetők kinevezése az intézményvezető 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 szakmai egységei:

➤ **ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM**

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

➤ **FOGYATÉKOSOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT**

- o Naposház
- o Égyszintér
- o Fejlesztő foglalkoztatás

➤ **HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT**

- o Népkonyha
- o Utcai szociális munka

- o Nappali Melegedő
- o Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- o Éjjeli Menedékhely
- **IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI**
 - o Idősek Gondozóháza
 - o Aranykor Idősek Otthona
 - o Virágoskert Idősek Otthona

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ TOVÁBBI EGYSÉGEK, TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK:

- **GAZDASÁGI – PÉNZÜGYI – ÜGYVITELI – MŰSZAKI CSOPORT**
 - o személyzeti ügyek
 - o könyvelés, pénztár, raktárkezelés
 - o élelmezésvezető – konyhaüzem
 - o műszaki csoport udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők

Továbbá:

- Belső ellenőrzés
- Megbízási szerződéssel dolgozó:
 - o Házi orvosok, pszichiáter szakorvos
 - o Gyógytornászok, mozgásterapeuta
 - o Munkavédelmi technikus
 - o Tűzvédelmi technikus
 - o Rendszergazda

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

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

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

Szakmai vezetők feladatai

- 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

- Fogytékosokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

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

- Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

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

➤ **Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője**

Felelőssége kiterjed:

- o Hajléktalanok Átmeneti Szállására
- o Éjjeli Menedékhelyre
- o Nappali Melegedőre
- o Népkonyhára

➤ **Gazdasági vezető**

Felelőssége kiterjed:

- o a KESZI és a CsGyK gazdálkodására
- o gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére

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 eszmecsatákra, 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 Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye vezetőjének helyettese a megbízott terápiás munkatárs
- a bentlakásos intézmények vezetőjének helyettese a vezető ápoló,
- a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetőjének helyettese a Hajléktalanok Átmeneti Szállójának megbízott szociális munkatársa.
- a gazdasági vezető helyettese a megbízott gazdasági ügyintéző

3.2.2 Az egyes szakmai területek vezetői

- **vezető ápoló**

felelőssége kiterjed:

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

➤ **csoportvezető ápoló**

felelőssége kiterjed:

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

➤ **vezető gondozó**

felelőssége kiterjed:

- o házi segítségnyújtás
- o jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

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

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

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

3.3.1 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 Adminisztrációs ügyintéző/titkár

Feladatkör:

- az intézmény adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető munkájának segítése. Kezeli az idők bentlakásos intézményeinek ellátotti dokumentációját

Hatáskör:

- iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárt
- felelős az elektronikus levelezésben, a beérkező információk továbbításáért
- intézi a napi postázást
- vezeti az idők bentlakásos intézményeiben a kérelmezők nyilvántartását, felvételükhöz előkészíti a dokumentációt
- vezeti az 1993. évi III. tv szerinti nyilvántartást
- a vezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, statisztikákat készít

Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

3.3.3 GAZDASÁGI – PÉNZÜGYI – ÜGYVITELI – MŰSZAKI CSOPORT

3.3.3.1 Gazdasági vezető

Feladatkör:

- elkészíti a KESZI és a CsGyK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit,

- gyakorolja az érvényesítési, 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, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét,
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását,
- figyelemmel kíséri a KESZI és a CsGyK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a CsGyK Intézményvezetőjét,
- segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja,
- megszervezi és kialakítja a KESZI és a CsGyK számviteli rendjét,
- irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban,

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik

3.3.3.2 Pénztáros

Feladatkör:

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

Hatáskör:

- KESZI készpénzes számlakontírozásokat a gazdasági vezető segítségével végzi,
- elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat,
- az idős bentlakásos intézményekben vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását, havonta **elkészíti** és postázza a térítési díj számlákat.

Helyettesítés rendje:

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

3.3.3.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálatáért, a jogos kifizetések teljesítéséért,

- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállításáért, a nyilvántartások vezetéséért, ellátotti nyilvántartások felvezetéséért,
- a KESZI összes egységében az évenkénti selejtezés és a leltározás, a szabályzatnak megfelelő időpontokban történő lebonyolítása, dokumentálása,
- az állóeszköz nyilvántartás vezetésébe, az értékcsökkenés elszámolásába és az év végi leltározásba besegít

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

3.3.3.4 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 készít 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

3.3.3.5 Ügyintéző/személyzetis

Feladatkör:

- Vezeti a KESZI dolgozónak személyi munkaügyi nyilvántartását.
- havonta jelenti a dolgozók távollétét a MÁK felé.
- A havi bérjegyzékeket a dolgozók részére kiküldi
- A dolgozók béren kívüli, illetve egyéb juttatásainak nyilvántartása, számfejtési listák elkészítése a könyvelés részére

- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító Utazási utalványát

Hatáskör:

- a KESZI a MÁK felé küldött jelentések helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.3.6 Ügyintéző/Raktáros

Feladatkör:

- vezeti a tisztítószer- és ruharaktárát a CT-Ecostat programban, gondoskodik a raktárkészlet időben történő beszerzéséről (megrendelés, szerződés). a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról,
- havonta felméri az egységek tisztítószer igényét és kiadja részükre az ellátásához szükséges mennyiséget,

Hatáskör:

- A rábízott raktárak készleteiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.4 Élelmezési csoport

3.3.4.1 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

3.3.4.2 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 ételmezési üzem személyi tisztaságára. Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI ételmezés vezetője gondoskodik

3.3.4.3 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 készen tartásáról (a tálalásig), adagolásáról, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- A kiszállításra kerülő ételmiszerek összekészítéséről gondoskodik.
- Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI ételmezés vezetője gondoskodik

3.3.4.4 Konyhai kisegítő

Feladatkör:

- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – ételmezési üzem és csatlakozó üzemszervek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- felelős az intézeti vagyon megővzéséért

Hatáskör:

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

- ügyel a mosogatás folyamatosságára, megelőzve az étkeztetésben keletkező fennakadást

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik

3.3.5 Mosodai részleg

3.3.5.1 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 vasológépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.

Hatáskör:

- A mosásra kerülő mindenfajta textilá 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

3.3.6 ALAPSZOLGÁLTATÁSI CENTRUM

3.3.6.1 Szakmai 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).

3.3.6.2 Asszisztens

étkeztetés

Feladatkör:

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

Hatáskör:

- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhakkal.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.6.3 Gondozó/ápoló

házi segítségnyújtásban személyi gondozást végző

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéne 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

3.3.6.4 Gondozó /ápoló

házi segítségnyújtásban szociális segítséget végző

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéne 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

3.3.6.5 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, hatásságának biztosítása

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.6.6 Terápiás munkatárs idők nappali ellátásában

Feladatkör:

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

Hatáskör:

- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújt
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktívan közreműködik.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.6.7 Gondozó

idős személyek nappali ellátásában

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idők 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 Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújtani.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.7 FOGYATÉKOSOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

3.3.7.1 Szakmai 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 távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- Helyettesítéséről a KESZI vezetője gondoskodik

3.3.7.2 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:

- Szervezi az egyéni fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik

3.3.7.3 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

3.3.8 FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

3.3.8.1 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 előre lépése 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.

3.3.9 HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

3.3.9.1 Szakmai vezető

Feladatkör:

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

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.

Helyettesítéséről a KESZI vezetője gondoskodik

3.3.9.2 Szociális munkatárs

hajléktalanok átmeneti ellátása, nappali melegedő, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

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

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

3.3.9.3 Szociális munkatárs

utcai szociális munka

Feladatkör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik

3.3.9.4 Segítő/gondozó

utcai szociális munka

Feladatkör:

- részt vesz az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők felkutatásában
- intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében
- *Hatáskör:*
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, ételmisszer, védőítal ellátásról

Segítő/gondozó
nappali melegedő

Feladatkör:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.

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.

Segítő/gondozó
átmeneti szállás, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Biztosítja az átmeneti szállás vagy az éjjeli menedékhely zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.

Hatáskör

- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a hajléktalan személyek környezetének tisztán- és rendben tartása
- Felméri az igénybevevők szükségleteit, dokumentálja és jelzi a szociális munkatársnak
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik

3.3.10 IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEI

3.3.10.1 Szakmai vezető

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 idősok bentlakásos intézményeinek vezetője havi rendszerességgel team megbeszélést tart a munkacsoportoknak.

Hatáskör:

- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.
- **Távollétében a vezető ápoló helyettesíti.**

3.3.10.2 Vezető 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:

- **Távollétében a szakmai vezető helyettesíti.**

3.3.10.3 Csoportvezető ápoló

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az ételmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztató munkatársakkal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges érvizsgálatát 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:

- **Helyettesítését a vezető ápoló által megbízott csoportvezető látja el.**

3.3.10.4 Ápoló

Feladatkör:

- a gondozott személyre szabott ápolása az orvos és a vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján,
- szükség esetén teljes körű ápolás,
- a gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján,

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 a **Intézmény** vezető ápoló gondoskodik

3.3.10.5 Gondozó

Feladatkör:

- a gondozott személyre szabott gondozása vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján,
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése, alapápolási feladatok ellátása
- a gyógyszerek kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján,

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 a **Intézmény** vezető ápoló gondoskodik

3.3.10.6 Segédgondozó

Feladatkör:

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

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

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a **Intézmény** vezető ápoló gondoskodik

3.3.10.7 Takarító

Feladatkör:

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

Hatáskör:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a **Intézmény** vezető ápoló gondoskodik

3.3.10.8 Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el,
- előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket az otthonban,
- beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán, az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről, jelezve a pszichológiai vizsgálat szükségességét,

Hatáskör:

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

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a **szakmai vezető** gondoskodik

3.3.10.9 Foglalkozás-szervező

Feladatkör:

- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart.
- A foglalkoztatások, valamint a lakók hasznos időtöltésének szervezése érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási tervben megjelöli azokat a foglalkoztatási formákat (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatások), amelyek a lakók időtöltését jelentik.

Hatáskör:

- A foglalkoztatás során, legyen az fizikai vagy szórakoztató jellegű foglalkoztatás, szigorúan betartja és betartatja a vonatkozó előírásokat.
- Javaslattevési joga van a foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a **szakmai vezető** gondoskodik

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

4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

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

4.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKMAI FÓRUMOK

➤ éves dolgozói munkaértekezlet

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet szakmai egységenként
- dolgozói érdekképviselői szervezetek – Közalkalmazotti Tanács, SzIME, **SzoSzak**

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról **emlékeztetőt** **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

Az **emlékeztetőnek** tartalmaznia kell:

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

A vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie:

- a gazdasági vezetőnek, a szakmai vezetőknek, **a vezető ápolónak**, élelmezés vezetőnek
- Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:
 - tájékozódnak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
 - az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
 - a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
 - meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
 - megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - az intézményvezető folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkáját.

Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként:

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

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

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

4.2 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

Közalkalmazotti Tanács

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

4.3 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 szükség szerint soron kívül is összehívható.

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

Érdekképviseleti Fórum:

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

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

Az Érdekképviseleti 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, éves munkatervet, tájékoztatókat

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 képviselése és közösségi életük szervezése.

5 az intézmény működésének főbb szabályai

5.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL 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, **vagy a vezető ápoló, csoportvezetők**) **adnak** 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 előírányzata 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,

- összszerszerűségét,
- 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,
- készpénzkimélő 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 gazdasági vezetőnek, szakmai vezetőnek, és a **vezető ápolónak**. Ezzel a szakmai vezetők, a **vezető ápoló** és a gazdasági vezető korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők, a **vezető ápoló** csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

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

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 Intézmény vezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

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

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

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

Cégszerű aláírás: A 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, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- szakmai vezetők,
- vezető ápoló,
- titkár,
- gazdasági ügyintézők,
- élelmezésvezető,
- megbízott terápiás munkatárs,
- bentlakásos intézmények csoportvezetői,
- megbízott karbantartó

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.

5.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió, az elektronikus- és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, 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.

5.3 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

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

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

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

Az illetménypótlék

A 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 250 %-a.
- az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótléka a pótlékalap 150 %-a.
- a bentlakásos 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,

Bérpótlék

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

További szakképesítés(ek) elismerése

Amennyiben a közalkalmazott további szakképesítését munkaidejének legalább 10 %-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 **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, továbbá a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet** szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A munkába járás költségeinek megtérítése

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

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 szabályzata tartalmazza.

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

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

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- 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

- cafetéria – a költségvetési rendelet alapján

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

Mobiltelefon használata

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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 **intézmény** vezetőjének jogköre.

Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat illető, 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 intézmény vezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6 Egyéb szabályok

6.1 DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

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

6.3 ANYAGI FELELŐSSÉG

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

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

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

6.4 AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

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

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI **intézmény** vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

A kiadmányozás rendje

A KESZI. kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

6.5 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 Család- 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 figyelembevételével kötött megállapodást.

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

A Korm. rend. 10.§ (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI, 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 pénzüntezethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles megőrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés 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.

6.6 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.

6.7 AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHEŐ 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.

6.8 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 Belsőellenőrzési 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.

6.9 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

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.

7 Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

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

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

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

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

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

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

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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel
- 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
- Győr-Moson-Sopron és Veszprém megyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központjával
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal
- megállapodással rendelkező önkéntesekkel

8 Záró rendelkezések

8.1 Az SZMSZ hatálybalépése

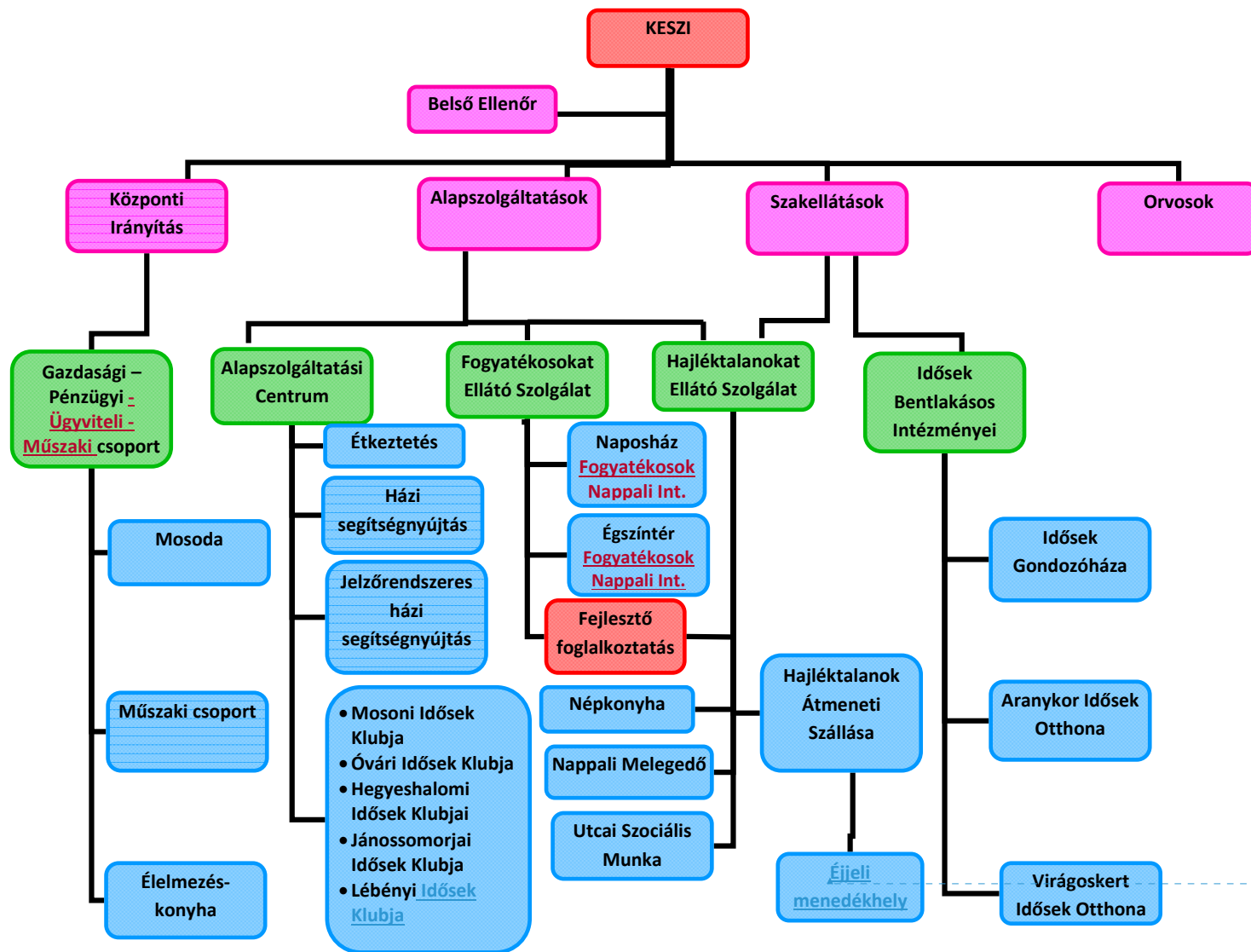
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. február 23. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 16/2020 (XII.14.) Elnöki határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mosonmagyaróvár, 2022. február 14.

.....
KESZI intézmény vezetője

Melléklet: Szervezeti ábra



formázott: Betűtípus: 11,5 pt, Félkövér

formázott: Középre zárt