1. számú melléklet az Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjához

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 3.
2. Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény jogállása 3.
3. Az intézmény azonosító adatai 3.
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5.
5. Az intézmény bélyegzői 6.
6. Az intézmény alaptevékenysége 6.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 8.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 8.
1. Az Intézmény feladatai és hatásköre 8.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9.
1. Az intézmény szervezeti felépítése 9.
2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése 10.
3. Telephely intézményekben működő szakmai egységek 13.
4. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók 15.
5. Munkaköri leírás, feladatok- és hatáskörök 16.
6. Az intézménynél foglalkoztatottak jogállása 28.
7. Az intézmény munkáját segítő fórumok 29.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 32.
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 32.
2. Dokumentumok kiadásának szabályai 39.
3. Kártérítési kötelezettség 39.
4. Anyagi felelősség 39.
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 39.
6. Az intézmény ügyiratkezelése 40.
7. A kiadmányozás rendje 40.
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje 40.
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 42.
11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 42.
12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés 42.
13. Intézményi óvó, védő előírások 43.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK / mellékletek 44.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény jogállása

- A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: INTÉZMÉNY) a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat és időskorúak gondozóháza szakellátást biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az INTÉZMÉNY közalkalmazotti jogviszonyban engedélyezett létszáma 102,5 fő.
- Az INTÉZMÉNY jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GESZ) látja el.
- A működési költségvetése az Önkormányzat költségvetésében önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve az Önkormányzat Képviselő–testülete, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az INTÉZMÉNY-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- Az INTÉZMÉNY az intézményvezető vezetése alatt álló székhely és telephely intézményeiben működő szakmai egységekben látja el feladatait. A székhely intézményben öt szakmai egység, 5 telephelyen két szakmai egység és egy telephelyen pedig egy szakmai egység működik.

3. Az INTÉZMÉNY azonosító adatai

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény;
- rövidített megnevezése: Egyesített Szociális Intézmény
- székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;
- levelezési címe: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu;
- központi e-mail cím: Intezmenykozpont@gmail.com
- telefonszám: 297-3373;
- faxszám: 297-3373;
- statisztikai számjele: 15772330-8810-322-01;
- adóigazgatási száma:15772330-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 772332;
- bankszámlaszáma: Kereskedelmi és Hitel Bank 10401024-00031277-00000006 ;

- alapító okirat száma:

Az INTÉZMÉNY telephelyei:

a) Borostyán Nappali Szolgálat
1188 Budapest, Címer utca 88.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu
- e-mail cím: borostyan@gmail.com
telefonszám: 295-3282
faxszám: 295-3282

b) Ezüstfenyő Nappali Szolgálat
1183 Budapest, Gyömrői út 178.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu
- e-mail cím: ezustfenyo@gmail.com
- telefonszám: 297-4213
- faxszám:-

c) Életfa Nappali Szolgálat
1184 Budapest, Lakatos út 9.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu;
- e-mail cím: eletfa@gmail.com
- telefonszám: 296-0456, 296-0457
- faxszám:-

d) Gyöngyvirág Nappali Szolgálat
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu;
- e-mail cím: gyongyvirag@gmail.com
- telefonszám: 297-0057
- faxszám: 297-0057

e) Napraforgó Nappali Szolgálat
1183 Budapest, Gárdonyi Géza utca 14.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu;
- e-mail cím: napraforgo@gmail.com
- telefonszám:6030777
- faxszám:-

f) Reménység Nappali Szolgálat
1182 Budapest, Fogaras utca 1.
- internetes elérhetőség: www.intezmeny18.hu;
- e-mail cím: remenyseg@gmail.com
- telefonszám: 295-5808
- faxszám: 295-5808

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő

alapdokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat
Az Önkormányzat Képviselő-testületének 253/2020. (X.29.) számú határozata alapján az Életfa Szociális Szolgálat és a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat beolvad a Somogyi László Szociális Szolgálatba, mint jogutód intézménybe. A jogutód intézmény 2021. január 1. napjától új megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Egyesített Szociális Intézmény.

4.2. Működési engedély
Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedély alapján látja el a feladatát.

4.3. Éves munkaterv
Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, szakmai vezetőktől.
Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint megküldi az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a fenntartónak jóváhagyás végett.
Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok
Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munkát segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi függelékek kapcsolódnak:
A GESZ szabályzatai, amelyek hatálya kiterjed az Intézményre:
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Az Intézmény szabályzatai:
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruházati szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Mobiltelefon használat költségtérítési szabályzat

- Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
- Integritási szabályzat (szabálytalanságok kezelése)

1. Az Intézmény bélyegzői

székhely intézmény:

körbélyegző

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Egyesített Szociális Intézmény felirattal.

telephelyek:

körbélyegző

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Egyesített Szociális Intézmény..... Szolgálata felirattal.

Az Intézmény által használt további bélyegzőket a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

6. Az Intézmény alaptevékenysége

Az Intézmény alaptevékenysége a szociális alap- és szakellátás biztosítása.
A szociális alapszolgáltatások közül: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, valamint házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
Szakellátás biztosítása: időskorúak gondozóháza.
Szociális alapszolgáltatásokon kívül az ellátottak részére elsősorban a szociális szolgáltatások igénybevételéhez személyszállítást biztosít.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkciók száma, megnevezése

101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102025 Időskorúak átmeneti ellátása

6.3. A szociális ellátások megszervezésének helyszínei

102031 Idősek nappali ellátása
székhely intézményben:

Somogyi Nappali Szolgálat	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.

telephely intézményekben:

Borostyán Nappali Szolgálat	1188 Budapest, Címer utca 88.
Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	1183 Budapest, Gyömrői út 170.
Életfa Nappali Szolgálat	1184 Budapest, Lakatos út 4.
Napraforgó Nappali Szolgálat	1184 Budapest, Gárdonyi Géza utca 14.
Reménység Nappali Szolgálat	1182 Budapest, Fogaras utca 1.

102032 Demens betegek nappali ellátása

Somogyi László Nappali Szolgálat	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107051 Szociális étkeztetés

Somogyi László Nappali Szolgálat	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.
Borostyán Nappali Szolgálat	1188 Budapest, Címer utca 88.
Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	1183 Budapest, Gyömrői út 170.
Életfa Nappali Szolgálat	1184 Budapest, Lakatos út 4.
Napraforgó Nappali Szolgálat	1184 Budapest, Gárdonyi Géza utca 14.
Reménység Nappali Szolgálat	1182 Budapest, Fogaras utca 1.

107052 Házi segítségnyújtás
székhely intézmény

Gondozó Szolgálat	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.

a telephelyek épületében a székhelyen működő Gondozó Szolgálat szakmai egységhez tartozó gondozási csoportok működnek:

Borostyán Nappali Szolgálat	1188 Budapest, Címer utca 88.
Életfa Nappali Szolgálat	1184 Budapest, Lakatos út 4.
Gyöngyvirág Nappali Szolgálat	1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
székhely intézmény:

Gondozó Szolgálat	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.

102025 Időskorúak átmeneti ellátása
székhely intézmény:

Gondozó Ház	1181Budapest, Kondor Béla sétány 17.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Időskorúak átmeneti ellátása	30 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	100 fő
Házi segítségnyújtás	271 fő
Idősek nappali ellátása	250 fő (ebből demens nappali ellátás 14 fő)
Fogyatékossággal élők nappali ellátása	30 fő

6.5. Az Intézmény működési területe

Ellátási területünk Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe. Fogyatékossággal élők nappali ellátása tekintetében Budapest és Pest megye.

6.6. Gazdálkodás formája
A költségvetési szerv gazdálkodás szempontjából gazdásági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján a GESZ látja el.
Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre, szervezeti egységekre, közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény 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 által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Intézmény közfeladatai:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) rendelkezései alapján

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§ (1) bekezdése alapján,
- Házi segítségnyújtás: Szt. 63.§ alapján,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ alapján,
- Idősek nappali ellátása: Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján,
- Demens betegek nappali ellátása: R. 84/A.§ alapján,
- Fogyatékosok nappali ellátása: Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja alapján,
- Időskorúak gondozóháza: Szt.80.§ alapján.

Egyéb: Személyszállítási szolgáltatás.
Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999.(XI.24.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével

kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.)

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, élén az intézményvezetővel.
Az Intézmény a feladatait a székhelyen és a telephelyeken kialakított szakmai egységekben látja el. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szakmai egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szakmai egységek vezetői munkakapcsolatban állnak egymással.
A szakmai egységekben dolgozók közvetlen felettesei a szakmai egységek vezetői.
A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a szakmai egységekben a munkakör szerinti feladatokat a szakmai egység vezetője határozza meg.

2. Az Intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

Az Intézmény szakmai feladatait a székhely és telephely intézményekben megszervezett és működtetett szakmai egységekben látja el.

Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 102, 5 fő, ebből

Szakdolgozó:	75,5	fő
Gazdasági, ügyviteli dolgozó:	5	fő
Technikai dolgozó:	22	fő

Magasabb vezető beosztású dolgozó:	2	fő
Vezető beosztású dolgozó:	10	fő

Székhely intézményben működő szakmai egységek:

2.1. központi irányítás
2.2. gazdasági-műszaki szakmai egység
2.3. időskorúak gondozóháza
2.4. gondozó szolgálat:
  2.4.1. házi segítségnyújtás
  2.4.2. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
2.5. Somogyi László Nappali Szolgálat:
  2.5.1. étkeztetés
  2.5.2. idősek nappali ellátása
  2.5.3. demens személyek nappali ellátása.

2.1. Központi irányítás

Feladata:

- az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, az Intézmény képviselete.
- az Intézmény működtetése, ellátást igénylőkkel a megállapodások megkötése a szociális szolgáltatások igénybevétele érdekében, valamint az ellátások biztosításának megszüntetése
- az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 3 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető-helyettes
- 1 fő titkárnő

2.2. Műszaki - Gazdasági szakmai egység

Feladata:

- A szakmai egység feladata az intézmény szakmai munkáját segítő gazdasági, műszaki feladatok megszervezése, ellátása és ellenőrzése.
- Az intézmény működtetéséhez biztosított eszközök felhasználásának dokumentálása, anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők által befizetett személyi térítési díjak kezelése, nyilvántartása.
- A leltározási és selejtezési feladatok elvégzése, az Intézmény tárgyi eszközeinek nyilvántartása.
- A jogszabályok és a fenntartó által előírt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- Intézmény épületek, gépkocsik és egyéb épülettartozékok karbantartási feladatainak megszervezése, gondnokok munkájának koordinálása.

- Személyszállítással kapcsolatos feladatok megszervezése, koordinálása.

Műszaki – Gazdasági feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 9 fő
- 1 fő műszaki-gazdasági szakmai egység vezető
- 1 fő személyügyi ügyintéző
- 2 fő gazdasági ügyintéző
- 2 fő gondnok
- 3 fő gépkocsivezető

2.3. Időskorúak gondozóháza szakmai egység

Feladata:

Az Intézmény átmeneti elhelyezést biztosít azoknak az időskorúaknak, valamint azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött igénybe vevőknek, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt vagy más okból időlegesen nem képesek ellátni. Szakmai segítséget és tájékoztatást a szakmai egység vezetője, a vezető ápoló biztosítja.

Időskorúak gondozóháza szakmai egység engedélyezett létszám: 14,5 fő
- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő terápiás munkatárs
- 8 fő gondozó/ápoló
- 0,5 fő gyógy-masszőr
- 1 fő mosónő
- 3 fő konyhás-takarító

2.4. Gondozó Szolgálat szakmai egység

Az Intézmény a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Gondozó Szolgálat szakmai egységben biztosítja.

2.4.1. Házi segítségnyújtás

Feladata:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A Gondozó Szolgálat szakmai egység vezetője a vezető gondozó.

Az intézmény a házi segítségnyújtást a székhely és három telephely intézményben működő gondozási csoportban biztosítja. A területileg elhelyezett gondozási csoportok lehetővé teszik az adekvát, gyors és hatékony munkaszervezést.

Gondozási csoport működik:
- a Székhely intézményben
- a Borostyán Nappali Szolgálat épületében
- az Életfa Nappali Szolgálat épületében
- a Gyöngyvirág Nappali Szolgálat épületében.

A gondozási csoportok a gondozó szolgálat szakmai egységhez tartoznak, a vezető gondozó irányítása és ellenőrzése alatt működnek. A gondozási csoportok a **2. számú mellékletben** meghatározott utca jegyzék alapján látják el feladataikat.

Engedélyezett létszám: 30 fő
- 1 fő vezető gondozó
- 4 fő csoportvezető gondozó

- 25 fő gondozó/ápoló

2.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás mindazok számára segítségül szolgál, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek vagy nélkülözik a család gondoskodását. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Gondozó Szolgálat szakmai egység keretében kerül megszervezésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezését, irányítását a vezető gondozó látja el.

Engedélyezett létszám: 3 fő
- 1 fő csoportvezető gondozó
- 2 fő gondozó/ápoló

2.5. Somogyi László Nappali Szolgálat szakmai egység

Feladata:

Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott kerületrészben biztosítja a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulók részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Budapest XVIII. kerületében elő enyhe vagy középsúlyos demenciában, Alzheimer kórban szenvedő betegek nappali ellátását.

A székhely intézményben 60 férőhelyes idősek nappali ellátását nyújtó intézmény működik, amely 14 fő demens személy ellátását is biztosíthatja.

A Somogyi László Nappali Szolgálat szakmai egység engedélyezett létszám: 10 fő

2.5.1. Étkeztetés: 3 fő
- 1 fő asszisztens
- 2 fő konyhai kisegítő

2.5.2. Idősek nappali ellátása: 4 fő
- 1 fő nappali ellátás vezető
- 2 fő gondozó ápoló
- 1 fő takarító

2.5.3. Demens személyek nappali ellátása: 3 fő
- 1 fő csoportvezető terápiás munkatárs
- 2 fő gondozó/ápoló

3. Telephely intézményekben működő szakmai egységek

Az intézmény 6 telephelyéből 5 telephely területi megosztás szerint étkeztetés és idősek nappali ellátását biztosítja az arra rászorulók részére. A telephelyeken működő nappali szolgálatok szakmai vezetője a telephelyvezető, amely ellátja a telephely intézményben az étkeztetés és nappali ellátás szakmai irányítását.

3.1. Borostyán Nappali Szolgálat

Feladata:

Illetékességi területén az étkezés és idősek nappali ellátásának megszervezése, működtetése.

Idősek nappali ellátás engedélyezet férőhelyszáma: 50 férőhely
A Borostyán Nappali Szolgálat telephelyen közalkalmazotti engedélyezett létszám: 6 fő
Étkeztetés: 2 fő
- 1 fő asszisztens
- 1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása: 4 fő
- 1 fő telephelyvezető
- 2 fő gondozó/ápoló
- 1 fő takarító

3.2. Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Feladata:
Illetékességi területén az étkezés és idősek nappali ellátásának megszervezése.
Idősek nappali ellátás engedélyezet férőhelyszáma: 30 férőhely

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat telephelyen közalkalmazotti engedélyezett létszám: 3 fő
Étkeztetés: 1 fő
- 1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása: 2 fő
- 1 fő telephelyvezető
- 1 fő gondozó/ápoló

3.3. Életfa Nappali Szolgálat

Feladata:
Illetékességi területén az étkezés és idősek nappali ellátása megszervezése.
Idősek nappali ellátás engedélyezet férőhelyszáma: 30 férőhely

Életfa Nappali Szolgálat telephelyen a közalkalmazottak engedélyezett létszám: 5,5 fő
Étkeztetés: 2 fő
- 1 fő asszisztens
- 1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása: 3,5 fő
- 1 fő telephelyvezető
- 1 fő gondozó/ápoló
- 1 fő takarító
- 0,5 fő gyógy-masszőr

3.4. Napraforgó Nappali Szolgálat

Feladata:
Illetékességi területén az étkezés és idősek nappali ellátásának megszervezése.
Idősek nappali ellátás engedélyezet férőhelyszáma: 30 férőhely

Napraforgó Nappali Szolgálat telephelyen közalkalmazotti engedélyezett létszám: 3 fő
Étkeztetés: 1 fő
- 1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása: 2 fő
- 1 fő telephelyvezető
- 1 fő gondozó/ápoló

3.5. Reménység Nappali Szolgálat

Feladata:

Illetékességi területén az étkezés és idősek nappali ellátásának megszervezése.
Idősek nappali ellátás engedélyezet férőhelyszáma: 50 férőhely

Reménység Nappali Szolgálat telephelyen közalkalmazott engedélyezett létszám: 6 fő
Étkeztetés: 2 fő
- 1 fő asszisztens
- 1 fő konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása: 4 fő
- 1 fő telephelyvezető
- 2 fő gondozó/ápoló
- 1 fő takarító

A székhelyen és a telephelyeken működő nappali szolgálatok biztosítják, hogy a kerületben élő étkeztetésre, idősek nappali ellátására szorulók lakóhelyükhöz közel igénybe tudják venni a szociális szolgáltatást.

A Borostyán, Életfa, Ezüstfenyő, Napraforgó és Reménység Nappali Szolgálat szakmai egység élén a telephelyvezető áll, aki ellátja a telephely szakmai irányítását.

A székhelyen és a telephelyen működő étkeztetést és nappali ellátást nyújtó szolgáltatások területi megosztás szerinti ellátási területét, utca névjegyzéket a **2. számú melléklet** tartalmazza.

3.6. Gyöngyvirág Nappali Szolgálat

Feladata:

Illetékességi területén, de elsősorban Budapest XVIII. kerületében középsúlyos felnőtt fogyatékkal élők részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a nappali ellátás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása.
Nappali ellátás keretében az ellátást igénybevevők fejlesztése, gondozása, napi kétszeri étkeztetés biztosítása.

A Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység élén a telephelyvezető áll, aki egyben ellátja a fogyatékosok nappali ellátását nyújtó részlegben a terápiás munkatársi feladatokat is.

Fogyatékos személyek nappali ellátás engedélyezett férőhelyszáma: 30 férőhely
A Gyöngyvirág nappali szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 9,5 fő
- 1 fő telephelyvezető, mely a terápiás munkatársi feladatokat is ellátja,
- 2 fő terápiás munkatárs,
- 4 fő gondozó, ápoló,
- 0,5 fő gyógy-masszőr, mely osztott munkakörben a Reménység Nappali

Szolgálatnál is ellátja a gyógy-masszőri feladatokat,
- 1 fő konyhai kisegítő,
- 1 fő takarító.

4. Az Intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai egység vezetők (vezető gondozó, vezető ápoló, telephelyvezetők, gazdasági műszaki szakmai egységvezető)
- asszisztens
- gazdasági ügyintéző
- házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók

Intézményvezető
- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat
- Elkészíti *(elkészítteti)* és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- Helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el
- Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé

Intézményvezető-helyettes:
- Intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat
- Az intézményvezető által meghatározott rendszerességgel ellenőrzi a személyi térítési díj befizetéseket, elszámolásokat.

Műszaki - Gazdasági szakmai egység vezetője:

Ellátja az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.

Telephelyvezetők, nappali szolgálatvezető, vezető ápoló, vezető gondozó:
- Felelős az általa vezetett szakmai egység jogszerű és hatékony gazdálkodásáért
- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat
- Ellátást igénybevevőket és az ellátások igénybevételét naponta rögzíti a KENYSZI és a TSZG rendszerbe
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében.

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k):

asszisztens:

Ellátja az étkeztetés, demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szállítási szolgáltatások biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó:
Ellátja a házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

5. Munkaköri leírás, feladatok- és hatáskörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan rögzítik a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, a helyettesítés rendjét, jogait és kötelezettségeit.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladatváltozása esetén azonnal módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.
A munkaköri leírások mintáját az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza.

5.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális munkatárs)

Feladatai:

- gondoskodik az intézmény jogszerű, hatékony működtetéséről,
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bérgazdálkodásra,
- 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, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény ellenőrzési feladatait, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munkafeltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait a helyettesítéssel megbízott szervezeti egység vezetője látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető ellátja az intézmény képviseletét az irányító szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.

5.2. Intézményvezető-helyettes (terápiás munkatárs)

Feladatai:

- az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyek szakmai munkáját,
- ellenőrzi a személyi térítési díj befizetéseket, elszámolásokat,
- koordinálja a nappali ellátások kiemelt programjait,
- egyezteti a telephelyek éves munkatervét

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes ellátja az intézmény képviseletét az irányító szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek irányában.

5.3. Titkárnő

Feladatai:

- intézmény ki- és bejövő levelezésének iktatása, irattárazása,
- intézményvezető által meghatározott levelek megírása,
- telefon, e-mailek fogadása,
- postázási feladatok,
- az intézmény vezetésével, irányításával kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.

5.4. Műszaki- Gazdasági szakmai egységvezető

Feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági – műszaki szakmai egység munkáját,
- koordinálja az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi eszköz és anyag beszerzéseket,
- közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény rendelkezésére álló erőforrások felhasználása hatékonyan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történjen,
- gondoskodik a személyi térítési díjak pontos befizetéséről, a hátralékok nyilvántartásáról.

5.5. Személyügyi ügyintéző

Feladatai:

- ellátja az Intézmény szakmai egységeinek dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat előkészítését,
- végzi a be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az előírás szerinti nyomtatványok felhasználásával,
- KIR programban rögzíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, elkészíti a havi, negyedéves, éves jelentéseket,
- ellenőrzi a belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok hitelességét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét, az erkölcsi bizonyítvány meglétét,
- gondoskodik az új belépő dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának végrehajtásáról,
- nyilvántartja az egyes szervezeti egységekben a státuszokat, a betöltött és betöltetlen álláshelyeket,
- összeállítja az előírt, és szükséges munkaügyi statisztikákat, kimutatásokat,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn a GESZ munkaügyben illetékes munkatársával, és a MÁK ügyintézőivel.

5.6. Gazdasági ügyintéző I.

Feladatai:

- vezeti a pénzkezeléssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- vezeti a GESZ, és a fenntartó által előírt nyilvántartásokat,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- gazdasági statisztikai kimutatások készítése,
- szolgáltatókkal kapcsolattartás.

5.7. Gazdasági ügyintéző II.

Feladatai:

- az Intézmény intézményeiben lévő tárgyi eszközök leltározása, ennek naprakész nyilvántartása,
- éves leltár előkészítése, megszervezése a székhelyen és a telephelyeken,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- vagyonnal kapcsolatos KSH és GESZ statisztikai jelentések elkészítése,
- munkaruha, védőruha beszerzésben, elszámolásokban közreműködik,
- dolgozók személyi leltárkartonjainak naprakész vezetése.

5.8. Gondnok

Feladatai:

- az Intézmény székhely és telephely intézményeiben ellátja az épület kisebb karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az Intézmény épületei előtti járdák tisztaságáról, csúszásmentesítéséről,
- ellátja a kertek gondozását, különösen locsolás, fűnyírás, komposzt kezelése, ültetés stb.

5.9. Gépkocsivezető

Feladatai:

- az Intézmény gépjárművének vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása,
- az Intézmény által kötött személyszállítási szerződés szerint az ellátottak szállítása, szükség esetén kisérése,
- a műszaki-gazdasági szakmai egységvezető utasításai alapján beszerzési feladatok ellátása,
- menetlevél naprakész vezetése,
- menetlevél leadása a tárgyhónap végén, műszaki problémák jelentése a műszaki-gazdasági szakmai egységvezetőnek,
- gondoskodik gépjármű és a karbantartásához használt eszközök tisztántartásáról,
- gondoskodik a gépjármű szervizeltetéséről, műszaki vizsgáztatásáról,
- vezeti a gépkocsi átadás-átvételi dokumentációt.

5.10. Vezető ápoló (munkaköre: terápiás munkatárs)

Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló gondozóház napi vezetői feladatait,
- elkészíti a gondozóház munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,

- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja a gondozóház munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- megszervezi, szükség esetén részt vesz az ellátást igénylő előgondozásában,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért, (KENYSZI, TSZG)
- felelős a tájékoztatásért, a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a gondozóház éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a gondozóházban folyó szakmai tevékenységéről,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munkát,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyeli, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyag felhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- szervezi a szolgáltatás működését,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az gondozóház vezetésével kapcsolatos szakmai teendőket, (igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésének ellenőrzését)
- biztosítja és ellenőrzi a szakosított ellátási formához tartozó ápolást, gondozást nyújtó feladatokat, azok végrehajtását,
- biztosítja a folyamatos működést az ellátás érdekében,
- biztosítja a folyamatosságot, rendszerességet az idős emberek életében,
- felelős a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatásáért,
- ellátja a személyszállítási szolgáltatás koordinálását.

5.11. Időskorúak gondozóházában dolgozó gondozó/ápoló(k)

Feladatai:

- biztosítja a gondozottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, valamint a pszichés gondozást és foglalkoztatást,
- elvégzi a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézményben biztosítható, az egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységeket,
- biztosítja a családias légkört,
- közli a gondozottak állapotában beálló változást a vezető ápolóval,
- segít részben, vagy egészében a gondozottak tisztálkodásában,
- elkészíti a gondozási és ápolási tervet,
- kapcsolatot tart az igénybevevő kórházi kezelés ideje alatt a kezelőorvossal és az osztályos főnővérrel,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető ápolóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészségéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,

- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.12. Terápiás munkatárs (időskorúak gondozóházában)

Feladatai:

- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, amennyiben van a foglalkoztató és a mozgásterapeuta segítségével,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help" (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit, segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az esetleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.13. Konyhai kisegítő(k) – takarító(k), mosónő

Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- készétel kitálalása, mosogatás, konyhai eszközök fertőtlenítése, tárolása
- konyhai feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően látja el,
- a gondozóház helyiségeinek teljes körű takarítása, szükség esetén fertőtlenítése,
- az intézményi textíliák és szükség esetén az ellátást igénybevevők ruházatának tisztántartása.

5.14. Vezető gondozó

Feladatai:

- ellátja a gondozó szolgálat szakmai egység vezetési, szervezési feladatait,
- elkészíti a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatok elvégzését,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- elkészíti a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az igénybe vevőket, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással

kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási (KENYSZI) kötelezettség teljesítéséről,
- elkészíti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók munkabeosztását,
- kapcsolatot tart az SOS központ Kft. munkatársaival
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- az intézményvezetőnek, beszámol a szakmai egység tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz havi vezetői értekezleteken,
- együttműködik az intézmény más szakmai egységeivel feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó szociális gondozók/ápolók munkáját,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért.

5.15. Csoportvezető gondozó

Feladatai:
- a székhelyen és a telephelyeken működő gondozási csoportban a vezető gondozónő irányításával ellátja a csoport munkájának szervezési ellenőrzési, adatrögzítési feladatait,
- közreműködik a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozási csoportban a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- előkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- közreműködik a szakmai egység éves munkatervének, beszámolójának, szakmai

programjának elkészítésében,
- a vezető gondozónőnek havonta beszámol a csoport tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz a Gondozó Szolgálat munkatársi értekezletein,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- felelős az általa vezetett gondozási csoport szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért.

5.16. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó, ápoló(k)

Feladatai:
- elvégzi a vezető gondozó által meghatározott gondozási feladatokat,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi szükséglet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- egészségügyi alapvégzettség esetén a csoportvezető gondozó és az ellátott háziorvosának előírása szerint elvégzi az alapápolási feladatokat,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, a gondozottak emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a csoportvezető gondozónő felé,
- naponta vezeti a tevékenység naplót, továbbá a jogszabályban meghatározottak szerint vezeti az ellátottak egyéb szakmai dokumentációit (gondozási lap, gondozási terv),
- naponta beszámol szakmai munkájáról a csoportvezető gondozónőnek,
- havonta beszedi az ellátottaktól a személyi térítési díjat, a beszedést követően a térítési díjjakkal naponta elszámol az asszisztensnek,
- vezeti a vásárlási igények esetén a vásárlási füzetet,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a háziorvosnak vagy a vezető/csoportvezető gondozónőnek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését.

5.17. Csoportvezető gondozó (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

Feladatai:
- irányítja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart az SOS Központ Kft.-vel,
- ellenőrzi, igazolja az elvégzett munkákat, a telepítés, karbantartás dokumentálását,
- figyelemmel kíséri a jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentumok vezetését, az adatok továbbítását,
- felelős a készenléti táska, valamint a gondozottak lakás kulcsainak biztonságos kezeléséért, őrzéséért,
- elkészíti a gondozónők ügyeleti beosztását,
- részt vesz a felvétel előkészítésében, dokumentációk beszerzésében.

5.18. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók/ápolók

Feladatai:

- a riasztást követően maximum 30 percen belül az ellátást igénybevevő lakására, tartózkodási helyére érkezik,
- gondoskodik az ellátott szakszerű ellátásáról, a vészhelyzet megszüntetéséről,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető gondozóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészségéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- köteles a központi riasztást követően a lehető legrövidebb idő alatt a szükséges felszerelésekkel a helyszínre érkezni,
- felméri a kialakult veszélyhelyzetet, szükség szerint intézkedik,
- ellátja a veszélyhelyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melyet saját hatáskörben elvégezhet: (pl. vérnyomás - vércukormérés, gyógyszer beadás, itatás, stb.)
- szükség esetén mentőt vagy orvosi ügyeletet hív és az orvos utasításai szerint jár el,
- megnyugtatja szükség esetén a gondozottat, biztonságáról gondoskodik (pl. ágyhoz kíséri stb.)
- értesíti az igénybevevő hozzátartozóját (vagy az igénybevevő által megnevezett személyt), illetve a vezető gondozót,
- vezeti a jegyzőkönyvet a történtekről,
- ellátja új igénybevevő vagy lemondás esetén a szükséges teendőket,
- felméri, beszámol felettesének az elhasznált gyógyszerekről, illetve a készenléti táskából elhasznált egyéb anyagokról,

5.19. Telephelyvezetők, Somogyi László Nappali Szolgálat nappali szolgálatvezető (munkaköre: terápiás munkatárs)

Feladatai:

- ellátja az általa irányított szakmai egységben az idősek nappali ellátásának, étkeztetésnek szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- tájékoztatja az ellátási területén élőket az általa vezetett szociális alapellátás igénybevételének módjáról,
- megszervezi az idősek nappali ellátásának programjait, gondoskodik a napi, heti, havi programok pontos, előkészített színvonalas megrendezéséről,
- elkészíti az ellátások biztosításával, megszüntetésével, igénybevételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szakmai dokumentációkat,
- koordinálja a nappali szolgálatnál dolgozók munkáját,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettséget teljesítéséről,
- gondoskodik a személyi térítési díj befizetések szakszerű, szabályzatokban előírt kezeléséről,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- minden év január 31-ig írásban beszámol az előző év szakmai munkájáról,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- megtartja a havi munkatársi értekezleteket,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,

- együttműködik a szolgálat más szakmai egységeivel a feladatok közös megoldásának érdekében,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért.

5.20. Nappali ellátásban dolgozó gondozó / ápoló(k)

Feladatai:

- részt vesz az idősek nappali ellátása havi programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- elvégzi a nappali ellátottak körében a gondozási feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a nappali ellátásban részesülők egészségi és mentális állapotát, segítséget nyújt annak megőrzésében,
- figyelemmel kíséri a Szolgálat ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a telephelyvezetője, nappali ellátás vezetője felé,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkörről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja nappali ellátásban részesülőket az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában.

5.21. Demens személyek nappali ellátásban dolgozó gondozó / ápoló(k)

Feladatai:

- figyelemmel kíséri az igénybevevők érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az INTÉZMÉNY ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az igénybevevők jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a csoportvezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen,
- gondoskodik az igénybevevők számára barátságos, otthonos légkörről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- megfigyeli az igénybevevőket, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
- elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
- gondoskodik arról, hogy napközben az igénybevevők a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról.

5.22. Terápiás munkatárs (demens személyek nappali ellátása)

Feladatai:

- a demens személyek nappali ellátását igénybevevők számára a próbaidőt követően egyénre szabott gondozási, fejlesztési terveket készít a szakdolgozók bevonásával,
- egyéni fejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat tervez és vezet, a megtartott foglalkozásokat dokumentálja,
- demencia felmérést készít,
- részt vesz a foglalkozási csoportok kialakításában, segíti a kiscsoportok munkáját, a foglalkozáshoz szükséges anyagok beszerzését,
- a foglalkoztatás során folyamatosságot, rendszerességet, tervszerűséget biztosít, igyekszik az ellátottakban a hasznosság érzetét kifejleszteni,
- részt vesz az intézmény programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- elkészíti a KENYSZI, TSZG jelentéseket,
- előkészíti az ellátás igénybevételéhez szükséges iratokat,
- ellátja a demens személyek nappali ellátásában a csoportvezetői feladatokat.

5.23. Asszisztens

Feladatai:

- naprakészen gondoskodik a szociális étkeztetésben részesülők az ebéd meg- és lerendeléséről az ellátást igénybevevők igényei szerint,
- a főzőkonyháról koszállított kész ételek átvétele,
- tálalás előtt ellenőrzi a kitálalt, kiosztott ételek mennyiségét, minőségét, hőfokát,
- biztosítja az étkeztetés zökkenőmentes lebonyolítását,
- koordinálja, figyelemmel kíséri, felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, HACCP betartását,
- a konyhai és kisegítő helyiségek rendeltetésszerű használatát naponta ellenőrzi,
- az étkeztetést igénybevevők körében végzi a személyi térítési díjak beszedését,
- a TSZG programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét,
- elkészíti a személyi térítési díjról a számlát, valamint a személyi térítési díjjal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti a kiegyenlített és kiegyenlítetlen számlák nyilvántartását (TSZG program ÁFA analitika nyilvántartása szerint)
- ellenőrzi az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségét,
- közreműködik térítési díjak postára, bankba történő szállításnál,
- végzi az új és régi igénylőkkel, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációt.

5.24. Konyhai kisegítő (nappali ellátások)

Feladatai:

- ételek HACCP szerinti kezelése, tárolása, melegítése, kitálalása
- HACCP dokumentáció naprakész vezetése,
- tálalókonyha, ebédlő és a konyhához tartozó kiszolgálóhelyiségek takarítása piszkos edények mosogatása.

5.25. Takarító

Feladatai:

- a munkaköri leírásában megjelölt Intézmény intézményben/telephelyen az épületeiben lévő helyiségek, napi, heti havi takarítása, a takarítási szabályzatban

foglaltak szerint,
- az épületben lévő növények ápolása,
- az ellátást igénybevevők által használt helyiségekben a rendszeres – óránként 10 perc szellőztetés biztosítása.

5.26. Telephelyvezető (fogyatékosok nappali ellátása, munkaköre: terápiás munkatárs)

Feladatai:
- ellátja a vezetése alatt álló telephely napi szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- elkészíti a munkatervet, a tervben rögzített feladatok végrehajtásáról gondoskodik,
- gondoskodik az ellátást igénybevevők egyénre szabott gondozásáról, fejlesztéséről,
- kialakítja a 7-8 fős ellátotti csoportokat,
- tájékoztatja az ellátás iránt érdeklődőket a nappali ellátás igénybevételének módjáról, tartalmáról,
- előkészíti az ellátás igénybevételéhez, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat,
- naprakészen vezeti az ellátásra vonatkozó szakmai dokumentációkat,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, napi havi jelentésért,
- rendszeresen beszámol a telephely tevékenységéről az intézményvezetőnek,
- kapcsolatot tart az észlelő jelzőrendszer tagjaival,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- gondoskodik az általa vezetett telephelyen a krízis helyzetek kialakulásának megelőzéséről, krízis helyzet esetén gondoskodik annak megszüntetéséről,
- havonta megtartja a munkatársi értekezleteket, negyedévente a szülői értekezletet.

5.27. Terápiás munkatárs (fogyatékosok nappali ellátása)

Feladatai:
- a fogyatékosok nappali ellátását igénybevevők számára a próbaidőt követően egyénre szabott foglalkozási, fejlesztési terveket készít a vezető irányításával és a szakdolgozók bevonásával,
- egyéni fejlesztő foglalkozásokat tervez és vezet, a megtartott foglalkozásokat dokumentálja,
- gyógypedagógiai felmérést készít,
- részt vesz a foglalkozási csoportok kialakításában, segíti a kiscsoportok munkáját, a foglalkozáshoz szükséges anyagok beszerzését,
- a foglalkoztatás során folyamatosságot, rendszerességet, tervszerűséget biztosít, igyekszik az ellátottakban a hasznosság érzetét kifejleszteni,
- részt vesz az intézmény programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében.

5.28. Fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozó / ápoló(k)

Feladatai:
- elvégzi az ellátást igénybevevők gondozását,
- az ellátottak egyéni fejlesztési, gondozási szükséglete szerint közreműködik a kiscsoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- közreműködik az intézmény napirendjében meghatározott tevékenységek megvalósításában,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem

előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, egészségi, mentális állapotát, állapot a fogyatékosok nappali ellátás vezetőjét,
- munkájához kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat naprakész vezeti,
- az ellátottaknak segít a függőség- és szorongásérzés, a fogyatékosság tudatának leküzdésében, az izoláció kiküszöbölésében,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- segít ápolni a tagok családi és baráti kapcsolatait, minden tagot igyekszik beilleszteni a közösségébe.

5.29. Gyógy-masszőr (nappali ellátások)

Feladatai:
- elvégzi az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyógy-masszírozását,
- gyógy-masszázst a fogyatékosok nappali ellátását igénybevevő, valamint az idősek nappali ellátását igénybe vevőellátottak részére csak orvosi javaslatra végez,
- a masszázs megkezdése előtt minden esetben tájékozódik az ellátást igénybevevő egészségi állapotáról,
- munkáját a szakma szabályainak betartásával végzi,
- napi munkájáról igénybevételi naplót vezet,
- hozzájárul a családias légkör kialakításához, fenntartásához.

6. Egyesített Szociális Intézménynél foglalkoztatottak jogállása

Az Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:
- közalkalmazott,
- megbízási,
- szolgáltatási szerződés

Foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok:
- közalkalmazottak tekintetében:
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet, valamint az 1/2000. (I.07.) SZCSM rendelet-
- megbízási jogviszony tekintetében: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- szerződéses jogviszony tekintetében: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Magasabb vezetői munkakörök:

Intézményvezető
- megbízott magasabb vezető
- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő-testület bízza meg határozott időre, az intézményvezető felett munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Intézményvezető-helyettes
- megbízott magasabb vezető
- az intézményvezető-helyettest pályázat útján az intézményvezető bízza meg határozott időre, az intézményvezető-helyettes felett munkáltatói jogokat az intézményvezető

gyakorolja.

Vezetői munkakörök

- vezető ápoló,
- vezető gondozó,
- telephelyvezetők,
- nappali szolgálatvezető,
- műszaki-gazdasági szakmai egységvezető.

A vezetőket pályázat útján az intézményvezető bízza meg határozott időre a vezetői feladatok ellátásával, közvetlen felettesük az étkeztetést és nappali ellátást nyújtó szakmai egységek tekintetében az intézményvezető-helyettes, időskorúak gondozóháza, gondozó szolgálat, műszaki-gazdasági szakmai egység tekintetében az intézményvezető, a vezető beosztású közalkalmazottak fölött a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az Egyesített Szociális Intézmény vezetői szerkezetét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakdolgozók:

- határozatlan időre kinevezett közalkalmazott,
- a szakdolgozókat pályázat útján az intézményvezető választja ki és 4 hónapos próbaidő közbeiktatásával az intézményvezető határozatlan időre nevezi ki,
- határozott idejű a kinevezés, ha a munkakör helyettesítés céljából kerül betöltésre, közvetlen felettese a munka végzés helyéül megjelölt szakmai egység vezetője, munkáltatója az intézményvezető.

Technikai és egyéb ügyviteli dolgozók:

- **az intézmény vezetője a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakör,**
- közvetlen felettese az a munka végzés helyéül megjelölt szakmai egység vezetője, munkáltatója az intézményvezető.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók:

- az Intézmény mindenkori költségvetésében jóváhagyott pénzösszeg terhére az intézményvezető az intézmény alapfeladatain túl végzett kiegészítő vagy plusz feladatok ellátására megbízási szerződést köthet (pl. gyógytornász, fodrász, pedikűrös stb.);
- a megbízás teljesítésének igazolására az a vezető jogosult, amely vezetése alatt álló szakmai egységben teljesíti a megbízott a megbízást;
- a megbízási szerződés maximum egy évre köthető.

Szolgáltatási szerződés:

Az intézményvezető jogszabályban előírt egészségügyi (orvosi) feladatok ellátása érdekében egészségügyi szolgáltatóval megbízási szerződést köt

- az intézmény alapfeladatainak,
- az időskorúak gondozóháza valamint a fogyatékosok nappali ellátása orvosi feladatainak ellátására.

7. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

7.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

- Az intézményvezetőt segítse a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegítse az irányítás hatékonyságát.
- Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldi a javaslatait, amit szeretne megvitatni az ülésen. Az ülés megkezdésekor az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló,
- vezető gondozó,
- telephelyvezetők, nappali szolgálatvezető
- műszaki-gazdasági szakmai egységvezető,
- meghívottak.

Az intézmény vezetője havonta, valamint szükség szerint értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről emlékeztető készül, amelynek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- tájékozódik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóit,
- megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését,
- megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket,
- kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat,
- megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségi kérdéseket,
- összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében,

- megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Szakmai értekezlet

Szakmai egység vezetők – telephelyvezetők, vezető gondozó, vezető ápoló, nappali szolgálatvezető, műszaki gazdasági szakmai egységvezető - szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak.
Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját és jelenléti ívet kell vezetni.

A szakmai értekezlet feladata:
- a munkatervben megfogalmazott napirendi pontok megtárgyalása
- értékeli a szakmai egységben végzett munkát,
- feltárja a szakmai egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,
- értékeli a munkafegyelmet,
- megfogalmazza a szakmai egység előtt álló feladatokat,
- megtárgyalja a szakmai egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

A szakmai értekezletről feljegyzést kell készíteni és jelenléti ívet kell vezetni.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja a Szolgálat minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:
- értékeli az Intézmény szakmai munkáját,
- tájékoztatja az intézmény dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyezteti a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meghatározza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

7.2. Az intézmény munkáját segítő fórumok
- klubfórum
- szülői, hozzátartozói értekezlet

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. 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, munkaköri leírásban meghatározottak 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, intézményre 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, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az igénybevevő érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az intézmény munkaértekezletein - megbeszélésein elhangzott információk,
- az intézmény szerződéseivel, megbízásaival kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az igénybevevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, igénybevevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:
- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltatói jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22.§ (16) bekezdésében és a 25/A.§ (1) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá, ha törvény így rendelkezik,
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:
- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal,
- próbaidő alatt,
- a Kjt.25.§ (3) bekezdése szerint,
- a Kjt.27.§. (2) bekezdése szerint,
- a Kjt. 44.§ (4) bekezdése szerint, vagy
- rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt.29.§ (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha:
- a közalkalmazott a Kjt. 20.§ (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20.§ (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy a (6) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglakoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut.

A közalkalmazotti jogviszony Kjt. 25.§ (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú felmondását indokolással, írásban foglalva kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.
Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.
Az Egyesített Szociális Intézmény munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
Az Intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybevevők személyi adatainak az adatvédelmi törvény és a GDPR által meghatározottak szerinti kezeléséről.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az igénybevevőkkel - intézménnyel kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.
Az intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat.

A teljes munkaidőben (heti 40 órában) foglalkoztatottak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- telephelyvezetők, nappali szolgálatvezető
- vezető gondozó,
- vezető ápoló,
- műszaki-gazdasági szakmai egységvezető,
- gazdasági ügyintéző I-II.
- személyügyi ügyintéző
- terápiás
- asszisztens
- gondozó/ápoló (alapellátásokban dolgozók)
- csoportvezető gondozó
- gondnok
- konyhai kisegítő
- takarító
- mosónő

Heti 30 órát kell a munkahelyen eltölteni a fogyatékosok nappali ellátásában foglalkoztatott szakdolgozóknak:

- terápiás munkatársnak,
- szociális, gondozó/ ápolónak.

Idősek átmeneti ellátásban dolgozó szociális gondozó/ápolókat, hat havi munkaidő keretben foglalkoztatjuk.

Részmunkaidőben (heti 20 órában) foglalkoztatottak:

- gyógy-masszőr
- takarító
- konyhai kisegítő

1.6. Intézmény nyitva tartása

Központ ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban	H-P: 8-16

Ellátások biztosítása:

Idősek nappali ellátása	H-P: 8-16
Demens személyek nappali ellátása	H-P: 7-17
Fogyatékosok személyek nappali ellátása	H-P: 7-17
Házi segítségnyújtás	H-P: 8-16
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	napi 24 órában
Étkeztetés	napi egy alkalommal 11-14 óra között
Idősek átmeneti ellátása	napi 24 órában

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőkkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatossága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A szabadságok igénybevételéről nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az átmeneti ellátásban dolgozókéért a vezető ápoló, a többi dolgozó tekintetében a munkaügyi ügyintéző felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkaköri leírások alapvetően tartalmazzák a helyettesítések rendjét. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása és koordinálása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.
Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, a hatás- és jogköröket az intézményvezető-helyettes látja el. Amennyiben

akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátása – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével és a gazdálkodási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazásra figyelemmel - az intézményben az alábbi sorrend szerinti vezető beosztású közalkalmazott által biztosított:

1. vezető ápoló
2. vezető gondozó

A helyettesítést ellátó vezető az ellátott feladatokról, intézkedésekről, körülményekről az akadályoztatás megszűnése napján köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető 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 legkésőbb a munkakörváltozás napjáig be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes gondoskodik.

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai feladataik maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés szabályai:

- Éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a fenntartónak meg kell küldeni.
- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött Tanulmányi Szerződés alapján térítheti meg.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A kötelező továbbképzés és a kötelező vezetői továbbképzés teljesítésének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, akkor azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet vagy utazási költségtérítést biztosít. Az utazási költségtérítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg.
Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb közalkalmazotti juttatások

Jogszabály által biztosított, adható juttatások, kedvezmények

1.12. 1. Utazási kedvezmény

a.) Az utazási kedvezmény a 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet alapján vehető igénybe, melynek keretében a közalkalmazott naptári évre vonatkozóan 12 alkalommal – a munkáltató által kibocsátott utazási utalvány birtokában - utazhat kedvezményesen, közforgalmú személyszállítás keretében. Az utazási utalványt a munkáltató a rendelet szerint köteles minden év március 31-ig a dolgozó rendelkezésére bocsátani.
A kedvezmény további részletes feltételeit a hivatkozott rendelet tartalmazza.
b.) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet rögzíti, illetve hivatkozott jogszabály alapján igénybevételének feltételeit az intézmény vezetői utasításban szabályozza.

1.12.2. Tanulmányi, képzési, továbbképzési támogatás

A tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelet alapján meghatározott összeg terhére az intézmény céljai megvalósítása érdekében az intézmény vezetőinek és a közalkalmazottak szakmai fejlődésének és továbbképzésének elősegítésére vehető igénybe.

1.12.3. Illetményelőleg

Az illetményelőleg folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröséig terjedhet. Az intézményben a dolgozó, a folyósított munkabérelőleg visszafizetése előtt újabb munkabérelőeleg folyósítását nem igényelheti. Fizetési előleg ismételt felvételére a lejáratot követő hónapban van lehetőség.
Az illetményelőleg igénybevételének feltételeit a hatályos személyi jövedelemadó törvény 72. §-a határozza meg.
A kiutalható összeg megállapításánál figyelembe kell venni a havi törlesztő részlet összegét arra tekintettel, hogy a törlesztő részlet nem haladhatja meg a közalkalmazott nettó illetményének 33%-át.
A közalkalmazott a munkáltató felé írásban kérelmezi fizetési előleg iránti igényét. A kérelmet a bércsoport részére kell benyújtani, majd ezt követően az illetményelőleg iránti kérelemről a munkáltató dönt. Döntést követően a bércsoport munkaügyi ügyintézője az illetményszámfejtő rendszerben rögzíti a fizetési előleget, valamint nyilvántartást vezet a felvett illetményelőlegről. A jóváhagyott fizetési előleg végül a pénzügyi csoporthoz kerül, ahol megtörténik a pénzügyi teljesítés.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinek a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. fizetés nélküli szabadság, tartós betegállomány).
A dolgozó által felvett tárgyévi fizetési előleggel minden évben, legkésőbb november 30-ig el kell számolni a munkáltató felé.
Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának ideje alatt megszűnik, a tartozás fennmaradó részét egyösszegben köteles visszafizetni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.
A juttatások kiadásának fedezete az intézmény adott évi, jóváhagyott költségvetésében rendelkezésre álló összeg.
Új belépők a próbaidő lejártát követően vehetik igénybe a kedvezményeket – kivétel az egészségügyi támogatás.
A közalkalmazott részéről egyes kedvezmények formanyomtatvány benyújtásával igényelhetőek.

1.12.4. Az Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzata alapján járó juttatások
Az Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzatának hatálya kiterjed az intézményvezetőkre, de ezen túlmenően a 6.§, 8/B. §, 11. §, 12. §, 14. §., 16. §., 16/A. § paragrafusok tekintetében a közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra is.
A fentiek alapján az alábbi támogatások illetik meg a közalkalmazottakat:

- munkáltatói kölcsön
- kegyeleti támogatás
- kulturális támogatás
- sport és szabadidős tevékenységek
- ruházati költségtérítés
- kereset-kiegészítés
- bankszámla-hozzájárulás
- Cafetéria juttatás

1.12.5. Egyéb juttatások:
Munkaruha juttatás
Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.
Mobil telefon
A munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosít.
A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat a Szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

Telefonhasználat
Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik.
Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

2. Dokumentumok, eszközök kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az

intézményvezető engedélyével történhet.
Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír - írószer, tisztítószer)
Az intézményvezető vagy a szakmai egység vezetők engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

4. Anyagi felelősség

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

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot 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, megbeszélések.

1.2. A külső kapcsolattartás

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

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője és a szakmai egységek vezetői felelősek.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.
Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.
Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik. A bélyegzők használatának, kezelésének rendjére a bélyegző használati szabályzat az irányadó.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 4.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.
Az intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan 2016. január 12-én megállapodást kötött a Budapest Főváros XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálattal.

9.2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét az intézménynél az intézményvezető

határozza meg.

9.2.1. Kiadmányozás
Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes.

9.2.2. Kötelezettségvállalás
Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:
- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes.

9.2.3. Ellenjegyzés
Az Egyesített Szociális Intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a GESZ alkalmazásában álló gazdasági vezető.

9.2.4. Szakmai teljesítés igazolása
Szakmai teljesítést igazolhat
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló,
- telephelyvezető,
- vezető gondozó
- műszaki-gazdasági szakmai egységvezető.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

9.2.5. Érvényesítés
Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy
- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés - a munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján a GESZ feladata. Az érvényesítési jogkör gyakorlására a GESZ pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

9.2.6. Utalványozás
Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszedését.
Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a Megállapodás szerint a GESZ feladata.

9.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében az intézményvezető-helyettesnek

van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat" szabályozza.

9.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
A címtábla tartalmazza az intézmény nevét, címét, az intézményben biztosított szolgáltatások körét és időpontját (nyitva tartását).
Az intézmény homlokzatára a magyar nemzeti zászlót, EU zászlaját és a Budapest Főváros XVIII. kerület zászlaját kell kifüggeszteni.
Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézmény belső ellenőrzését a belső ellenőrzés tevékenység ellátásáról szóló 2016. január 7-én kelt Együttműködési Megállapodás alapján Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatala jegyző által kijelölt szervezet/személy látja el. A belső ellenőrzésre a 38/2013. (XII. 19.) polgármesteri-jegyzői együttes utasítással kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai az irányadók.
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.

13. Intézményi óvó, védő előírások

13.1. Az intézményvezető feladata, hogy minden dolgozójának az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.2. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok meghiúsulása, valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik, vagy biztosan nem következik be.
A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.
A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése: annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

Az Intézménynél a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgya,
- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

A megelőzés, az ártalmak csökkentése, megszüntetése érdekében megteendő intézkedések sürgősségi osztályok szerint:

- intézkedést nem igényel,
- hosszú távú intézkedés javasolt,
- középtávú intézkedés javasolt,
- azonnali intézkedés javasolt.

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

- valószínűtlen,
- lehetséges, de nem valószínű,
- valószínű,
- elkerülhetetlen.

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

- kisebb személyi sérülés,
- súlyos személyi sérülés,
- életveszélyes, halálos sérülés.

13.3. 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 vagy szakmai vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai vezetője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Idősügyi és Lakásügyi Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva a 177/2020. (X.26.) számú határozatával hagyta jóvá és 2021. január 1. napjával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete 175/2019.(VIII.29.) számú határozatával jóváhagyott Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek

1. számú melléklet: Egyesített Szociális Intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Székhely és telephely intézmények ellátási területe, utcanév jegyzék
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minta
4. számú melléklet: Egyesített Szociális Intézmény vezetői szerkezete