

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2015. július 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő fórumokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Egyesített Szociális Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

5.1. Alapító okirat és az alapító rendelkezései

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 283/2015. (V. 8.)/2.

5.1.1. Alapító okirat

A költségvetési szerv

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény

rövidített neve: Egyesített Szociális Intézmény

A költségvetési szerv

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 34.

telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Egyesített Szociális Intézmény II. számú Idősek Otthona	8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 12.
2	Egyesített Szociális Intézmény III. számú Idősek Otthona	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 40.
3	Egyesített Szociális Intézmény I. számú Gondozási Központ	8000 Székesfehérvár, Cserkész u. 10.
4	Egyesített Szociális Intézmény II. számú Gondozási Központ	8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34.
5	Egyesített Szociális Intézmény III. számú Gondozási Központ	8000 Székesfehérvár, Gellért újsor 8.
6	Egyesített Szociális Intézmény IV. számú Gondozási Központ	8000 Székesfehérvár, Rádió u. 7.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 11. 20.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A költségvetési szerv közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali, átmeneti és tartós bentlakásos szociális ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére.

A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakosított ellátási forma:

Átmeneti és tartós bentlakást biztosító intézmény.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, napi legalább háromszori étkezés, szükség szerinti ruházattal, illetve textiliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás biztosítása.

Szociális alapszolgáltatás:

Étkeztetés: A legalább napi egyszeri meleg étkeztetésről való gondoskodás azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik az étkezést önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás: saját lakókörnyezetben a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

Nappali ellátás: Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására nem képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Székhelyén ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást biztosít.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
4	102030	Időskorúak, demens betegek nappali ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe, ezen felül a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás vonatkozásában: Bakonykúti, Moha, Pátka, Sárkeresztes és Zámoly Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízta meg határozott időre.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

5.1.2. Alapító egyéb rendelkezései

Az intézményi férőhelyek száma:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységeiben: 243 férőhely
Időskorúak átmeneti ellátását nyújtó szervezeti egységeiben: 38 férőhely
Idősek nappali ellátását nyújtó szervezeti egységeiben: 125 férőhely
Házi segítségnyújtás ellátotti létszáma: 229 fő

Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely:

- a székesfehérvári 8833/2 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 34. sz. alatti ingatlan.

Telephely:

- a székesfehérvári 3723/2 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Cserkész u. 10. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 1719/2 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 5464 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Gellért újsor 8. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6130 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 12. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 5032/11 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 40. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6883 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Rádió u. 7. sz. alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- a) működteti,
- b) közfeladata ellátásához szabadon használhatja,
- c) nem idegenítheti el,
- d) nem terhelheti meg,
- e) legfeljebb egy évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek címe a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás tekintetében:

- 8042 Moha, Fő u. 26. sz.
- 8046 Bakonykúti, Szabadság u. 41. sz.
- 8051 Sárkeresztes, Kossuth u. 44. sz.
- 8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4. sz.
- 8081 Zámoly, Kossuth Lajos u. 43/a. sz.

5.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Alkalmazandó indikátorok rendszere
- Anyaggazdálkodási szabályzat

- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE, és az SZMSZ 4. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”.)
- Belső szabályzatok kezelési rendje
- Belsőkontroll kézikönyv
- Bélyegző és kulcshasználat
- Beszerzések lebonyolítási szabályzata
- Beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Ellátottak pénzkézelési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Etikai Kódex
- Gazdasági ügyrend
- Gépjármű üzemeltetés szabályzat
- Helyiségek és berendezések használata
- Humánerőforrás-gazdálkodás szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat, iratkezelési terv
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Leltárkezelési, leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályai
- Selejtezés, hasznosítás szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Térítési díj szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat szabályzata
- Védőeszköz juttatási rend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

6. Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 361118

Adószáma: 15361112-2-07

KSH statisztikai számjel: 15361112-8730-322-07

6.1. A székhely intézmény elérhetősége

neve: Egyesített Szociális Intézmény
cím: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 34.
telefon: (22) 314-648, (22) 314-748, (22) 504-780
igazgató: (22) 506-297
telefax: (22) 504-781
e-mail: eszio@axelero.hu

6.2. Az intézmény telephelyeinek elérhetősége:

Egyesített Szociális Intézmény II. számú Idősek Otthona

cím: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 12.
telefon: (22) 315-285

Egyesített Szociális Intézmény III. számú Idősek Otthona

cím: 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 40.
telefon: (22) 340-731

Egyesített Szociális Intézmény I. számú Gondozási Központ

cím: 8000 Székesfehérvár, Cserkész u. 10.
telefon: (22) 311-872

Egyesített Szociális Intézmény II. számú Gondozási Központ

cím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34.
telefon: (22) 316-884

Egyesített Szociális Intézmény III. számú Gondozási Központ

cím: 8000 Székesfehérvár, Gellért újsor 8.
telefon: (22) 329-432

Egyesített Szociális Intézmény IV. számú Gondozási Központ

cím: 8000 Székesfehérvár, Rádió u. 7.
telefon: (22) 340-616

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet,
- a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló önkormányzati rendelet.

Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére.

A bentlakásos tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben folyó gondozási, ápolási tevékenység a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatás keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára – a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Az intézmény engedélyezett létszáma

Igazgató	1 fő
Általános igazgatóhelyettes	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Személy- és munkaügyi előadó	1 fő
Szociális ügyintéző	2 fő
Adminisztrátor	1 fő
Pénzügyi csoportvezető	1 fő
Főkönyvi könyvelő	1 fő
Pénztáros	1 fő
Analitikus könyvelő	1 fő
Műszaki csoportvezető	1 fő
Gépkocsivezető	3 fő
Karbantartó	4 fő
Udvari munkás	1 fő
Élelmezési csoportvezető	1 fő
Könyvelő	1 fő
Szakács	3 fő
Konyhalány, tálaló	20 fő
Raktáros	1 fő
Idősek Otthona vezető	3 fő
Intézményvezető ápoló	1 fő
Osztályvezető ápoló	3 fő
Ápoló, gondozó	71,75 fő
Gazdasági nővér	1 fő
Mozgásterapeuta	1 fő
Takarító	27 fő
Mosónő	6,5 fő
Varrónő	1 fő
Portás	6 fő
Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1 fő
Foglalkoztatás szervező	2 fő
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	5,25 fő
Gondozási Központ vezető	4 fő
Szociális segítő	1 fő
Szociális gondozó (idősek nappali ellátása)	8 fő
Szakmai egység vezető (házi segítségnyújtás)	0,5 fő
Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	25,5 fő
Összesen:	215,5 fő

Az intézményben az orvosi tevékenységet 3 orvos heti 18 órában vállalkozói szerződés alapján látja el.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmények saját szervezeti felépítésük és működési rendjük szerint gazdálkodnak a humán erőforrásokkal.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek figyelembe vételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Központi irányítás
- Gazdasági, élelmezési, műszaki részleg
- Szakmai feladatokat ellátó részleg.

2.1. Központi irányítás

Az intézmény élén Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által megbízott igazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

2.2. Gazdasági, élelmezési, műszaki részleg

Szervezeti egységei:

- gazdasági, hivatali ügyintézés,
- élelmezési feladatellátás,
- technikai feladatellátás: takarítás, mosás, karbantartás, gépkocsi-üzemeltetés.

Feladatai:

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- az intézmény költségvetési, gazdálkodással, pénzforgalommal, belsőellenőrzéssel, hivatali ügyintézással kapcsolatos feladatok végzése,
- az étkeztetés szervezése, az étel mennyiségi és minőségi ellenőrzése, az ételkezelés szabályai szerinti étkeztetési feladatok ellátása,
- az intézményi környezet, valamint az ellátottak ruházatának tisztántartása,
- a környezeti és személyi higiéniai feladatok ellátása,
- a környezet és berendezéseinek karbantartása, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátása, gépkocsi-üzemeltetés.

2.3. Szakmai feladatokat ellátó részleg

Szervezeti egységei:

- szociális konyha keretében nyújtott étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást nyújtó szervezeti egység,
- átmeneti bentlakásos ellátást nyújtó szervezeti egység,
- tartós bentlakást nyújtó szervezeti egység.

Feladatai:

Az ellátásra jogosult igénybe vevő számára:

- étkeztetés nyújtása,
- házi segítségnyújtás biztosítása,
- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátásának biztosítása,
- érdekvédelmi és szociális ügyintézés során segítség nyújtása,
- a társadalmi kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítése.

3. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Igazgató

Az igazgatót Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményt az igazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az általános igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági vezető az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Feladata:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé.
- Dönt az intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

Felelős:

- az intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásáért,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, közgyűlési határozatok teljes körű érvényesítésért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Hatásköre:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény fenntartójával,
- az intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- módszertani intézetekkel,
- más hasonló szociális intézményekkel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- a családsegítés alapszolgáltatással,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel, nyugdíjas klubokkal, alapítványokkal,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

3.2. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Gondozási Központok szakmai munkáját.
- Gondoskodik és figyelemmel kíséri az alapszolgáltatás és a nappali ellátásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv és a teljes dokumentáció elkészítését.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezését, ellátja a házi segítségnyújtás koordinálását a gondozási központok között. Gondoskodik arról, hogy a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálata, illetve, az ellátásban részesülők egyéni gondozási terve és a teljes dokumentációja elkészüljön.
- Elkészíti az alapszolgáltatás dolgozóinak munkaköri leírását.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja, Házirendje elkészítésében.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális konyha keretében nyújtott étkeztetést, gondoskodik a Gondozási Központokban a személyi és a tárgyi feltételekről.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Közreműködik az intézmény szabályzatainak, a Kollektív Szerződés elkészítésében és azok naprakészen-tartásában.
- Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót.
- Kialakítja a belső adatszolgáltatás rendjét a gazdasági adatok tekintetében.
- Elkészíti a gazdasági szervezet dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Megszervezi és biztosítja az intézmény egységeinek folyamatos anyagellátását.
- Felügyeli a szakmai egységek speciális, szakmai anyagok beszerzését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök nyilvántartásáról.
- Elkészíti az intézmény gazdasági ügyrendjét, a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat és a szükséges elemzéseket, kimutatásokat.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, annak szabályozásáról.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Takarékos, hatékony és ésszerű gazdálkodást folytat.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Hatásköre:

- Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett gazdasági kérdésekben az intézmény egészére kiterjedően intézkedik, melyről rendszeresen köteles az igazgatónak beszámolni.
- Szervezi és vezeti az intézmény gazdasági részlegének munkáját, felügyeli a pénzügyi, műszaki, élelmezési csoportok működését.
- Megbízás alapján gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ellátja az intézmény képviselőitét.
- Beosztott dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát érintő kérdésekben javaslatot tesz jogviszony létesítésére és megszüntetésére, helyettesítésükre, szükség esetén kezdeményezi a felelősségre vonásukat, dönt a szabadságok engedélyezésében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes, és a pénzügyi csoportvezető látja el.

3.4. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Irányítja, szervezi, tervezi és ellenőrzi a bentlakásos intézmények szakmai munkáját.
- Hatáskörébe tartozik az ápolási-gondozási feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Elkészíti a belső szabályzatokat, munkaköri leírásokat.
- Segítséget nyújt az ápoló-gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz azok továbbképzésén.
- Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.
- Összeállítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM (továbbiakban: SzCsM rendelet) rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Nyilvántartást vezet a gondozási napokról, telephelyenként.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Kapcsolatot tart az inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel.
- Tevékenységéről, az ellenőrzések eredményeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

3.5. Személy- és munkaügyi előadó

A személy- és munkaügyi előadót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az igazgató utasítása szerint a gazdasági vezető irányításával szervezi és tervezi az intézmény humán erő gazdálkodását.
- Elkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal (létesítés, megszűnés, módosítás) kapcsolatos dokumentumokat.
- Vezeti a bér- és létszám gazdálkodás nyilvántartásait.
- Végzi a személy- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.
- Havonta jelentést készít a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága felé a távollétekről, műszakpótlékról és a hó közi kifizetésekről.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozóan ellátja a nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat.
- A vonatkozó jogszabály alapján megállapítja a dolgozók szabadságát és ellenőrzi a szabadság-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a túlórák elrendelésének szabályosságát.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a jogszabályok és a belső szabályzatok érvényesítéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

3.6. Szociális ügyintéző

A szociális ügyintézőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az általános igazgató helyettes közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- Fogadja az elhelyezés iránt érdeklődőket, kérelmeket.
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról.
- Nyilvántartja, elemzi, és jelentést készít az elhelyezésre várakozókról, évente felülvizsgálja az elhelyezésre várakozók nyilvántartását.
- Előgondozást végez.
- Tájékoztatást ad az intézményi életre való felkészülés érdekében.
- Együttműködik a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervekkel, amelyekkel munkavégzése során kapcsolatba kerül.
- Családi pótlék és fogyatékosági támogatások igénylése, átkérése.
- Gondnok kirendelésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az általános igazgató helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

3.7. Szociális ügyintéző

A szociális ügyintézőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai igazgató helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- Az ellátottak nyugdíjának kezelése, elszámolása, a személyi térítési díj nyilvántartása.
- Gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő kiegyenlítéséről.
- Nyilvántartást vezet az ellátottak távollétéről.
- Részt vesz megbízás alapján a hagyatéki eljárásokban.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz.
- Gondoskodik az ellátottak készpénzének betétben történő elhelyezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Nyilvántartja és vezeti az ellátottak egyéni gyógyszerköltségét, gondoskodik a befizetésről.
- Intézi az elhunyt temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.
- Együttműködik a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervekkel, amelyekkel munkavégzése során kapcsolatba kerül.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai igazgató helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

3.8. Adminisztrátor

Az adminisztrátort az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény kimenő és bejövő levelezéseinek iktatása, postázása, irattározása.
- Vezeti a magántelefon-használatra vonatkozó nyilvántartást, szigorú számadású nyomtatványokat.
- Dokumentumok, szabályzatok, levelek gépelése.
- Telefonközpont kezelése.
- Kezeli a ruharaktárt, figyelemmel kíséri annak készletét.
- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.

- Az intézmény igazgatója által kijelölt adatszolgáltatóként a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

3.9. Orvos

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alapján végzi.

Feladata:

- Az ellátottak egészségügyi ellátása.
- Az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátása.
- Véleményezi a jogszabályokban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel.
- Az ápolási feladatok szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Szakrendelésre, kórházba utalás.
- A lakók személyi és környezeti higiénéjének ellenőrzése.

Felelős betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

3.10. Idősek Otthona vezető

Az Idősek Otthona vezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, valamint az orvos felügyeletével és ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását.
- Biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- Szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
- Elkészíti az ápoló-gondozó, takarító, porta, mosoda személyzetének havi munkabeosztását.
- Rendelkezik az irányítása alá tartozó távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Engedélyezi a tervezett és soron kívüli szabadságot.
- Megszervezi a lakók szakvizsgálatra, kórházba szállítását, kísérését.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási-ápolási egységek vezetőivel.
- Gondoskodik a gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Megszervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

3.11. Osztályvezető ápoló

Az osztályvezető ápolót az intézmény igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi. Szakmai feladatait az intézmény orvosának egyetértésével látja el.

Feladata:

- Részt vesz a gondozási egységben folyó ápolási, gondozási munkában, annak szervezésében és ellenőrzésében.
- Felel az általa vezetett osztály szakmai munkájáért.
- Irányítja és felügyeli az egyéni gondozási, illetve ápolási terv kivitelezését, folyamatosságát, ennek kapcsán együttműködik az ellátást igénybe vevővel és a hozzátartozókkal.
- Heti ápolási munkaterv megszervezése, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az eseménynapló naprakész vezetéséről.
- Vezeti az ellátottakra vonatkozó dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak külső megjelenését, ruházatát, szükség esetén gondoskodik annak cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, a szükséges diétát.
- Anyagilag és erkölcsileg felel a gondozására bízott lakók ruházatáért, eszközeiért, a leltárilag átvett tárgyakért.
- Megrendeli az osztály lakóinak gyógyszeresükségletét és vezeti az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot.
- Előkészíti az orvosi viziteket, és azon részt vesz.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés, gyógyszerfüzet vezetése.
- Jelzi az orvos és az Idősek Otthona vezető felé, ha a gondozott állapotában a legkisebb változás észlelhető.
- Nyilván tartja a kórházba, illetve szabadságra menő ellátottakat, és ezt jelzi az Idősek Otthona vezető felé.
- Megszervezi a kórházban fekvő betegek látogatását, gondoskodik ellátásukról (tisztá ruha, zsebpénz, gyümölcs, stb.)
- Kapcsolatot tart a szociális és mentálhigiénés munkatárssal, foglalkoztatás szervezővel az ellátottak hasznos és tartalmas időtöltése érdekében.
- Gondoskodik az osztályon elhunyt lakók végtisztességre való felkészítéséről.
- Gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról, a lakószobák és közös helyiségek rendeltetésszerű használatáról.
- Vezeti az ellátottak napi létszámjelentését.
- Elősegíti az egyéni ápolási, gondozási terv megvalósulását.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az Idősek Otthona vezetőjének.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.12. Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápolót az intézmény igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik az intézményi ellátottak teljes körű ellátásának megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápolók-gondozók munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.

- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Biztosítja az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzését, tárolását. Gondoskodik a nyilvántartásokról.
- Elhelyezi az új beköltözőket.
- Védi a gondozottak érdekeit, intézi személyes ügyeiket.
- Az észlelt hiányosságok kiküszöböléséről az osztályvezető ápoló útján intézkedik.
- Ellenőrzi az ápolási, gondozási feladatok ellátását.
- Kulturált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Irányítja az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart, és együttműködik a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel.
- Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint szervezi. Részt vesz a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási, illetve ápolási terv készítésében.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.13. Gazdasági nővér

A gazdasági nővért az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Vezeti az intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását, az eseti és havi gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejáratát, felel a gyógyszerraktár rendjéért és tisztaságáért.
- Számítógépes nyilvántartást vezet az ellátottak egészségügyi dokumentációjáról.
- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentes és térítés ellenében biztosított gyógyszerköltségről.
- Szükség esetén részt vesz az ápoló-gondozó munkában, betegkísérésben.

Felel a gondozási egységben folyó tevékenység zavartalan működéséért a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tisztítószer biztosításával, kiadásával.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.14. Ápoló, gondozó

Az ápoló, gondozót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.
- Részt vesz a gondozási-ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében.
- Közreműködik az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra kísérése, felkészítése.
- Amennyiben a feladat megkívánja az intézmény bármely Idősek Otthonában, bármely gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Felelős:

- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért.
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.15. Takarító

A takarítót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szervezeti egységeken belül az Idősek Otthona vezető, a Gondozási Központ vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja az intézmény teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.

Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Felelős a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt személy látja el.

3.16. Mosónő

A mosónőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával és a műszaki csoportvezető szakirányú ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- A szennyes ruha átvétele.
- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.

- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése a műszaki csoportvezetőknek.
- Az intézményben használt ágynemű, textilía, a lakók által leadott saját ruhanemű mosása, szárítása, vasalása, mángorlása.

Felelős:

- a biztonságos és szakszerű munkavégzésért.
- leltári felelősséggel tartozik a mosodában lévő és leadott textíliáért.
- a mosáshoz használt anyagok biztonságos és gazdaságos felhasználásáért.
- a gépek, berendezési tárgyak biztonságos, szakszerű használatáért és üzemeltetéséért.
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályok betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.17. Varrónő

A varrónőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A lakók által használt és leadott hibás textíliák és ruhaneműk javító varrása, valamint az intézményi textíliák varrása.
- Feladata kiegészül a munkaidő szabad részében a tiszta textília válogatásával, jelölésével, vasalásával.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.18. Portás

A portást az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja az ügyfélforgalom irányítását.
- Információs szolgáltatást nyújt az érdeklődők részére.
- A kapu nyitása, zárása.

Felel a személy- és vagyonvédelem biztonságáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.19. Mozgásterapeuta

A mozgásterapeutát az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak mozgatása, tornáztatása, ágyban fekvő betegek mobilizálása, masszírozása.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az Idősek Otthona vezető által kijelölt személy látja el.

3.20. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

A szociális és mentálhigiénés csoportvezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, együttműködik az intézmény orvosával, Idősek Otthona vezetővel.

Feladata:

- A szakmai irányelveknek megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját.
- Elkészíti a csoport éves munkatervét és a csoport munkájáról szóló éves beszámolót.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvényeket, programokat.
- Részt vesz a gondozottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében.
- Az idősek komfortérzetének fenntartása, személyes kapcsolattartás, meghallgatás, a lelki igények felmérése.
- A lakók családi kapcsolatainak ápolása, segítése, a környezeti ártalmak megelőzése.
- Minden lakó részére a célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális, szórakoztató).
- Kialakítja a különböző foglalkozásban résztvevő csoportokat.
- Biztosítja és ellátja a foglalkoztatás felügyeletét.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, egyházakkal.
- Heti, havi és éves foglalkoztatási terv készítése.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szociális és mentálhigiénés munkatárs látja el.

3.21. Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás szervezőt az intézmény igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az Idősek Otthona vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezése.
- Az egyéni gondozási terv készítésében való részvétel, annak vezetése, megvalósítása és felülvizsgálata.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szociális és mentálhigiénés munkatárs látja el.

3.22. Szociális és mentálhigiénés munkatárs

A szociális és mentálhigiénés munkatársat az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az új lakó fogadása, beilleszkedésének figyelemmel kísérése, segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri a megvalósulását, értékeli az elért eredményeket, és ennek megfelelően módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Együttműködik a gondozási egységekkel.
- Megbízás alapján kezeli az ellátottak költőpénzét, és kifizeti a nyugdíjmaradványt.
- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a munkajuttalom összegére, vezeti a dokumentációt, gondoskodik a kifizetésről.
- Részt vesz a lakók mentálhigiénés ellátásában, a beilleszkedés elősegítésében.
- Elősegíti a lakók és hozzátartozók kapcsolattartását.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a foglalkoztatás szervező látja el.

3.23. Gondozási Központ vezető

A Gondozási Központ vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Ellátási területén szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetést, házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, és a IV. Gondozási Központ esetében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást.
- Házi segítségnyújtás igénylése esetén elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, irányítja a gondozók munkáját.
- Gondoskodik a házi segítségnyújtásban részesülők gondozási tervének elkészítéséről.
- A gondozási feladatok elvégzését, a szükségleteknek megfelelően, kellő hatékonysággal osztja el a gondozók között.
- Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.
- Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére.
- Az alapszolgáltatásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet készít; évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Éves munkatervet készít, tevékenységéről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Együttműködik, kapcsolatot tart az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozójával.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Az intézmény igazgatója által kijelölt adatszolgáltatóként a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevők nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szociális gondozó látja el.

3.24. Szakmai egység vezető (házi segítségnyújtás)

A szakmai egység vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Gondozási Központ vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A Gondozási Központ vezető munkájának segítése.
- A házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztráció, dokumentációk vezetése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- A gondozási központ által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Gondozási Központ vezetője által kijelölt szociális gondozó látja el.

3.25. Szociális gondozó (nappali ellátás)

A szociális gondozót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Gondozási Központ vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidő programok szervezését.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához.
- Gondoskodik az időszakosan megbetegedett klubtagok ellátásáról, látogatásáról.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Elkészíti az egyéni gondozási tervet; évente, illetve szükség szerint értékeli a tervben meghatározott feladatok teljesülését, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Végzi az idősek klubja adminisztrációs tevékenységét, naprakészen vezeti a látogatási- és személynaplót.
- Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Biztosítja az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált környezetet.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Gondozási Központ vezetője által kijelölt személy látja el.

3.26. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

A szociális gondozót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szakmai egység vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- A fizikai tevékenységek elvégzése.
- Együttműködés, kapcsolattartás az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- A közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról történő gondoskodás.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Szakmai egység vezető által kijelölt személy látja el.

3.27. Szociális segítő

A szociális segítőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Gondozási Központ vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Elkészíti a havi ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és dokumentálja.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.
- Továbbítja az étkeztetéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat a gondozási központ vezetője felé.

- Ellátja a havi térítési díjak beszedését, ellenőrzi a befizetéseket a házipénztárra vonatkozó szabályok szerint.
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a tálalókonyhákkal, főzőkonyhákkal, a szociális problémák megoldásában együttműködik az érintett társintézményekkel és szervezetekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Gondozási Központ vezetője által kijelölt személy látja el.

3.28. Pénzügyi csoportvezető

A pénzügyi csoportvezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A gazdasági vezető távollétében helyettesíti, ellátja az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját.
- Elkészíti a számlakeretet, és folyamatosan karbantartja.
- Elkészíti az adóbevallást, rehabilitációs hozzájárulást és az azzal kapcsolatos jelentéseket.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

3.29. Főkönyvi könyvelő

A főkönyvi könyvelőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Könyveli az intézmény kiadásait és bevételeit, a számítógépes programok alkalmazásával kapott adatokból információt szolgáltat az igazgató és a fenntartó felé.
- Nyilvántartja a bejövő számlákat.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.30. Analitikus könyvelő

Az analitikus könyvelőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartása, leltározása, selejtezése.
- Vagyonvédelem biztosítása.
- Nyilvántartja az intézmény nagy értékű eszközeit a SÁFÁR program alkalmazásával.
- Könyveli a raktár forgalmát, a raktáros feladása alapján.
- Negyedévente értékcsökkenést számol el, melyről jelentést készít a főkönyvi könyvelés felé.
- Elkészíti a gépkocsik havi üzemanyag elszámolását.
- Az intézmény igazgatója által kijelölt adatszolgáltatóként a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.31. Pénztáros

A pénztárost az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető irányítása mellett végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos készpénz kiadás és bevétel bonyolítása.
- Elkészíti a kimenő számlákat a térítési díjakról, valamint szükség esetén az értékesítésről.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.32. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki csoport munkáját.
- Elkészíti az éves műszaki intézkedési, felújítási és karbantartási tervet.
- Részt vesz pályázatok, beruházási tervek elkészítésében.
- A saját kivitelezésű kis- és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartása, az ezekhez szükséges anyagok biztosítása a váratlan meghibásodások azonnali elháríthatósága érdekében.
- Gondoskodik a biztonságtechnikai szemlék lebonyolításáról.
- Irányítja, elszámolja és ellenőrzi az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetését.
- Összeállítja a karbantartáshoz szükséges anyagokat és gondoskodik a beszerzésükről.
- Gondoskodik a műszaki szolgálat munkaeszköz ellátásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki szolgálat egyes munkáinál a munkaidő és anyagráfordításokat, és ezek dokumentációját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény vezetékes víz-, gáz-, áramfogyasztását, a többletfogyasztások megszüntetésére azonnali intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Tevékenysége során együttműködik a részlegek vezetőivel.
- Tevékenységéről, észrevételeiről és a telephelyeken jelzett problémákról beszámol az intézmény igazgatójának.
- Nagyobb hiba észlelése esetén azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, és gondoskodik a hiba elhárításáról.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

3.33. Karbantartó

A karbantartót az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az általános karbantartási, hibaelhárítási és javítási feladatok ellátása.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.34. Gépkocsivezető

A gépkocsivezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény tulajdonában lévő gépjármű mindenkor biztonságos használata, tisztántartása.
- Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján beszerzési feladatok ellátása.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.35. Udvari munkás

Az udvari munkást az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja az intézmény valamennyi részlegében az udvar és környezetének rendbetételét, takarít, havat lapátol.
- Karbantartja, gondozza az udvar növényeit, tárgyait.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.36. Élelmezési csoportvezető

Az élelmezési csoport vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Koordinálja a konyha munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- A főzőkonyhán és a tálaló konyhákban dolgozók munkájának irányítása, szervezése, a folyamatos működés biztosítása.
- Szervezi a konyha területén az anyag- és eszközgazdálkodást.
- Ellátja a központi telephelyen üzemelő főzőkonyha szakszerű üzemeltetését, a tálalókonyhák szakmai felügyeletét.
- Gondoskodik a dolgozók munka-, járvány- és közegészségügyi vizsgálatáról, azok nyilvántartásáról és érvényességéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- Szervezi az intézmény ellátottai és dolgozói részére az étkeztetés lebonyolítását.
- Tervezi és szervezi a beosztottjai képzését, továbbképzését.
- Naponta elkészítetteti és gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyagkiszabásról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Vezeti a normafelhasználást, a normafelhasználásról negyedévente tájékoztatást ad az igazgató és a gazdasági vezető részére.
- Folyamatosan figyeli a raktárkészlet alakulását.
- Rendszeresen egyeztet a raktári és főkönyvi nyilvántartással.

- Elkészíti a heti étlapot, összeállításánál egyeztet az intézmény orvosával, a szakmai igazgatóhelyetttessel, dietetikussal, valamint figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők javaslatait.
- Részt vesz az ételmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhhoz.
- Figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési normafelhasználást, a beszerzéseket és a raktárkészlet alakulását, szükség esetén hatékonysági intézkedést kezdeményez, illetve figyelemmel kíséri a szavatossági időket.
- Kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttessel, a szakmai igazgatóhelyetttessel, az Idősek Otthona vezetőivel, az osztályvezető ápolókkal, a Gondozási Központ vezetőikkel.

Felelős:

- A konyha rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- A munkafeltételek korszerű, szakszerű és balesetmentes kialakításáért.
- A HACCP ételmszerbiztonsági rendszer hatékony működtetéséért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a raktáros látja el.

3.37. Raktáros

Az ételmezési raktárost az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Gondoskodik az ételmezési anyagok átvételéről és szakszerű tárolásáról.
- Elvégzi a napi nyersanyagszükséglet összeállítását és kiosztását.
- Vezeti a raktározással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktárkészlet mennyiségét és minőségét.

Felelős a munka-, baleset- és tűzvédelmi, valamint a közétkeztetési jogszabályok, rendeletek betartásáért, betartatásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.38. Szakács

A szakácsot az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ételmezési csoportvezető által meghatározott ételféleségeket az átvett anyagból az előírt mennyiségben, minőségben meghatározott időre önállóan elkészíti.
- Gondoskodik az életkornak és az egészségügyi előírásoknak megfelelő ételek választékos előállításáról.
- Figyelemmel kíséri a diétás étkeztetés biztosítását.
- Felügyeli a gépek, berendezések balesetmentes és üzembiztos működtetését, azok szakszerű használatát.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.39. Könyvelő

A könyvelőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A közétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Az ételmezéssel kapcsolatos könyvelések elvégzése.

Köteles a havonként elkészített ételmiszer anyagok felhasználását egyeztetni a raktárossal.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.40. Konyhalány, tálaló

A konyhalányt és a tálalót az intézmény igazgatója nevezi ki, és egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az ételmezési csoportvezető utasítása alapján a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az előkészítő munkák, az ételmezési anyag szállításával, tisztításával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A konyha teljes területének, illetve a felszerelési tárgyaknak a tisztántartása.
- Közreműködés a tálalásban és az ételek kulturált felszolgálásában, a mosogatás folyamatában.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ételmezési csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.41. Felelősségi szabályok:

A 3.2 - 3.40. pontban munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nagyon fontos a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása, véleményének kikérése az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalók és az ellátottak részére.

1. Vezetői Tanács

Az intézmény igazgatójának tanácsadó szerve.

A tanács tagjai:

- Gazdasági vezető
- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Idősek Otthona vezetői
- Gondozási központvezetők
- Szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- Osztályvezető ápolók
- Élelmezési csoportvezető
- Műszaki csoportvezető
- Pénzügyi csoportvezető
- Az intézmény dolgozók szakszervezetének képviselője

A tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket.
- Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyet az igazgató vagy a tanács tagjai betérjesztenek.

A tanács működési rendje:

Üléseit az igazgató hívja össze szükség szerint. Az ülést az igazgató vezeti.

Az üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.

Az üléséről emlékeztetőt kell készíteni

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az igazgató telephelyenként is összehívhatja. A telephelyeken a vezetők átruházott hatáskörben levezetik a dolgozói értekezleteket.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat- végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az igazgató, vagy átruházott hatáskörben a telephelyek vezetői az értekezleten nem adnak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

3. Csoportértekezlet

Csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági, műszaki egységekben kell tartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
- a csoport munkafegyelmét, etikai helyzetét,
- a következő időszak feladatait,
- dolgozók javaslatait.

A csoportértekezlet működési rendje:

Az értekezletet a csoportvezető vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény igazgatóját, a csoport valamennyi dolgozóját, valamint a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyből egy példányt meg kell küldeni az intézmény igazgatójának.

4. Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az Idősek Otthona vezető hívhat össze.

A lakógyűlésen az általános igazgatóhelyettes, vagy az igazgató vesz részt.

A lakógyűlés tartalma az intézményben őket érintő megfelelő témakörök megbeszélése:

- az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól,
- térítési díj változásáról,
- házirend változásáról.

A lakógyűlésen jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra 8 napon belül hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell válaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5. Érdek-képviselési Fórum

Célja: a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni.

Tagjai:

- választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében – az intézmény vezetője és helyettese kivételével - 1 fő,

- kijelölés alapján:

- az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselésében 1 fő.

Részletes működését a Házirend tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel. A részlegek munkarendjét a vezetők a helyi adottságok figyelembevételével készítik el. Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben szabályozza.

A személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, ill. a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Szociális konyha keretében nyújtott étkeztetés személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, illetve kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg ezen jövedelem 30 %-át.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás igénybe vétele esetén nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz, a 30 %-át.

A nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni:

- a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre,
- a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át étkezés igénybevételével, havi jövedelmének 15 %-át étkezés igénybevétele nélkül.

Az átmeneti bentlakásos intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.

A tartós bentlakásos intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - o költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - o önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - o önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében.
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntése irányuló eljárás lefolytatása során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során.

Az intézményben az alábbi munkakört ellátó személyek kötelezettek /nem nyilvános/ vagyonyilatkozat tételre:

- 1./ Igazgató
- 2./ Általános igazgatóhelyettes
- 3./ Gazdasági vezető
- 4./ Szakmai igazgatóhelyettes
- 4./ Pénzügyi csoportvezető
- 5./ Élelmezési csoportvezető
- 6./ Műszaki csoportvezető
- 7./ Raktáros
- 8./ Pénztáros

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett Igazgató, az Általános igazgatóhelyettes, a Gazdasági vezető, és a Szakmai igazgatóhelyettes munkakört betöltő személy esetében kétévenként, a Pénzügyi csoportvezető a Műszaki csoportvezető, az Élelmezési csoportvezető, a Raktáros, a Pénztáros munkakört betöltő személy, ötévenként köteles eleget tenni. A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény igazgatója felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- az Idősek Otthona vezetői, Gondozási Központ vezetők véleményének előzetes kikérését követően az igazgató dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az Idősek Otthona vezetői, Gondozási Központ vezetők az igazgató kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal aktualizálni kell.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az igazgató által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- más részleg vezetője a közvetlenül nem alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonya megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelést végző dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

5. Az intézmény képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az igazgató jogosult, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az igazgató helyettesítéskor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. általános igazgatóhelyettes
2. gazdasági vezető

Átruházott jogkörben megbízott egységvezetők, illetve más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, megbízás alapján képviselhetik az intézményt.

Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény igazgatóját kötelesek tájékoztatni.

Kötelezettségvállalás

Az igazgató joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézmény vezetője az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a szakmai igazgatóhelyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelni kell a nyilvántartás számának.

A megrendelő az igazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes.

A bélyegző használata

Az intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező nevét, aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett)

A kör alakú bélyegző szövege:

**Egyesített Szociális Intézmény
Székesfehérvár**

A telephely intézményekben a bélyegzőn az adott telephelyszám is szerepel.

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az igazgató által kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének szövege:

**Egyesített Szociális intézmény
Székesfehérvár, Rákóczi u. 34.
RAIFFEISEN BANK
12023008-00154164-00100004
Adószám: 15361112-2-07**

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében az igazgató írhat alá. Az igazgató helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a munkaköri leírásban megjelölt személy is aláírhat.

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal, az Idősek Otthona vezetők, Gondozási Központ vezetők az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentáció esetén rendelkeznek aláírási joggal. Az egyes ellátások esetén megkötendő Megállapodás aláírására az igazgató jogosult.

6. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény igazgatója köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét** (SZMSZ 4. melléklete).
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

7. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

8. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

9. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek, minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
2. az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával **2015. július 1.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 9/2013. (II. 14.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2015. május 12.



Mészáros Józsefné
Mészáros Józsefné
igazgató

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a **2015. (V. 21.)** számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2015. május 22.

dr. Cser-Palkovics András
dr. Cser-Palkovics András
polgármester

S. K.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattevési, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény nappali ellátást nyújtó szervezeti egysége hetente hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig tart nyitva.

A bentlakásos elhelyezést nyújtó szervezeti egységek teljes körű, folyamatos 24 órás ellátást biztosítanak.

A munkaidő heti 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidőt) tartalmazza.

Fentieknek megfelelően az intézmény dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

Napi munkaidő beosztásban dolgozók:

munkaidő	munkakör
Hétfőtől – csütörtökig: 7.00 – 15.30	Igazgató
Pénteken: 7.00 – 13.00	Általános igazgató helyettes
	Szakmai igazgató helyettes
	Gazdasági vezető
	Személy és munkaügyi előadó
	Szociális ügyintézők
	Adminisztrátor
	Pénzügyi csoportvezető
	Főkönyvi könyvelő
	Analitikus könyvelő
	Pénztáros
Hétfőtől- péntekig: 7.00-15.00	Idősek Otthona vezető
	Intézményvezető ápoló
	Osztályvezető ápoló
	Gazdasági nővér
	Mozgásterapeuta
	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető
	Szociális és mentálhigiénés munkatárs
	Foglalkoztatás szervező
	Gondozási Központ vezető
	Szakmai egység vezető (házi segítségnyújtás)
	Szociális gondozó (nappali ellátás)
	Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)
	Szociális segítő
	Takarító
	Élelmezési csoportvezető
	Raktáros
	Könyvelő
	Műszaki csoportvezető
	Gépkocsivezető
	Karbantartók
	Udvari munkás
	Mosónő
	Varrónő
	Portás

Több műszakos, megszakítás nélküli munkarendben, negyed éves munkaidőkeretben dolgozók:

délelőtti műszak: 6.00-18.00
délutáni műszak: 18.00-6.00

Ápoló-gondozó

Több műszakos munkarendben, lépcsőzetes munkakezdéssel, havi munkaidőkeretben dolgozók:

délelőtti: 6.00-18.00
délután:10.00-18.00

Szakács, konyhalány

Orvos heti 18 óra.

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. A munkáltató az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelősége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelősége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel az intézményvezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

- panaszkezelés
- vezetői utasítás
- intézkedési terv

Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, írásba foglalás.

Intézkedésre jogosult: igazgató

Vezetői utasítás:

Formája: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.

