

Iregszemcse Szociális Intézménye

Iregszemcse, Rákóczi F. u. 1.

|. oldal 1

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. január 22.

Készítette:

Barnáné Markovics Beáta
Intézményvezető

Kelt: 2020. január 10.

Jóváhagyta:

Porga Ferenc
Társulási Tanács elnöke

Kelt: 2020. január 22.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés.....	3.
II.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7.
III.	A szakmai egységek személyzeti létszáma, szakképesítése, munkaköre.....	17.
IV.	Az intézmény szakmai egységeinek feladatai és szolgáltatási rendje.....	18.
V.	A szakmai egységek kapcsolattartási rendje.....	20.
VI.	Az intézmény működési rendje.....	22.
VII.	Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok.....	29.
VIII.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	31.
IX.	Záradék.....	33.
X.	Mellékletek.....	34.

|. oldal 2



I. Bevezetés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a szociális intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

|. oldal 3

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, továbbá az Iregszemcse Szociális Intézménye feladatait és működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Iregszemcse Község Önkormányzatának mindenkori érvényes helyi rendelete (illetve annak módosító rendelkezései)
- 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet a szociális szolgáltatásokról, illetve a térítési díjakról



Az SZMSZ célja:

A SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

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

Az intézmény megnevezése: Iregszemcse Szociális Intézménye

Az intézmény székhelye: 7095 Iregszemcse Rákóczi F. u. 1.

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdésének c), d), e), j) pontjában foglalt szociális alapszolgáltatások, valamint a Gyvt 15. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt szolgáltatás biztosítása.

Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az ellátási területhez tartozó alapellátások biztosítása. Az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a személyes gondoskodás felvállalt formáinak biztosításával – a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Cél a szakszerű és hatékony feladatellátás az igénybevevők részére.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	102031	Idősek nappali ellátása
3.	104042	Család-és Gyermekjóléti szolgáltatások
4.	107051	Szociális étkeztetés
6.	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény működési köre:

Házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés: Iregszemcse

Család és gyermekjóléti szolgáltatás: Iregszemcse, Értény, Újireg

Az intézmény irányító, felügyeleti szervének neve, székhelye:

DÁM Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, 7090 Tamási Nyírfa sor 15.



Az intézmény fenntartójának neve, székhelye:

DÁM Önkormányzati Társulás, 7090 Tamási Nyírfa sor 15.

Az intézmény gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a DÁM Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.

Alapfeladatait meghaladó szolgáltatást nem végez.

Az intézmény a Hungária Takaréknál vezetett önálló önkormányzat pénzforgalmi számlával rendelkezik.

Számlaszám: 71800219-11158602

Adószáma: 15419703-2-17

|. oldal 5

Alaptevékenységei (államháztartási szakfeladatai):

Szám	államháztartási szakfeladat
881011	Idősek nappali ellátása
889201	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 20/A., 20/B. és 23.§, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. számú melléklete alapján pályázati eljárást követően, a vezetőt a társulási tanács 5 éves határozott időtartamra nevezi ki. A vezető megbízását a társulási tanács vonja vissza. A munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.



A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon elláthassa. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat

Működési Engedély

Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program

Házirend

Közalkalmazotti Szabályzat

Az intézmény jogszerű működését a szakfeladatokra kiadott működési engedélyek biztosítják. A tartalmi működést az intézmény szakmai programjai határozzák meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra.

A szakmai programok a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Kiküldetés és munkába járás elszámolásának Szabályzata
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kockázatelemzés és kockázatbecslés
- Kockázatértékelés fogorvosi ellátás
- Munka- és tűzvédelmi oktatás rendje Szabályzata
- Orvosi vizsgálatok rendje Szabályzat
- Szabályzat az intézményi védőruha mosásáról
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
- Szabályzat a veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek szabályozásáról
- Biológiai kockázatelemzés és kockázatbecslés
- Ellenőrzési nyomvonal és folyamatábrák Szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Belső szabályozás az étkezési térítési díjak beszedésének szabályairól



- Belső szabályozás a fogászati tevékenységgel kapcsolatos szabályokról
- Belső szabályozás a dohányzásról

Gazdasági szabályzatok:

- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat

|. oldal 7

Az intézmény jogosultságai:

A vonatkozó jogszabályok értelmében szakmai véleményeket kiadni, eljárásokat kezdeményezni.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény közvetlen törvényességi felügyeletét és irányítását a DÁM Önkormányzati Társulás látja el.

A Társulási Tanács jogai:

- az intézmény éves költségvetésének és beszámolójának jóváhagyása,
- döntés pótelőirányzat biztosításáról, pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntés az Intézményt érintő beruházásokról,
- az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosítása,
- az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény megszüntetésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, illetve megszüntetésének alapító okiratba foglalása,

A Társulási Tanács Elnöke az intézmény vezetője felett gyakorolja az munkáltatói jogokat.

Az intézmény vezetése:

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében. Az intézményvezető gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A házi segítségnyújtást a vezető gondozónő irányítja, aki egyben az intézményvezető helyettese is. Az intézményvezető és helyettese, magasabb vezetőként kötetlen munkaidőben dolgoznak.

A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség:

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.



Az intézményvezető hatáskörei, feladatai:

- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzatok kizárólagos hatáskörébe
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést velük nem köthet.

|. oldal 8

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munka-és bérgazdálkodás.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.



Feladatok a szakmai egységek területén:

Családsegítő:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Tájékoztatja a családot a Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól.
- Segítséget nyújt a gyermek megfelelő gondozásához. A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a családgondozói körzetében kezdeményezi, szervezi és koordinálja az észlelő és jelzőrendszeri üléseket. Rendszeres és személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- Gondozott gyermeket és családját érintő információk cseréje, rögzítése és a feladatok meghatározása, illetve elosztása, valamint a jelzőrendszeri tagok közötti hatékonyabb együttműködése érdekében esetmegbeszéléseket tart.
- A gondozási folyamatot a szükséges dokumentációk vezetésével és határidők pontos betartásával rendszeresen értékeli.
- A nyilvántartási rendszert és az intézményben a rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- A munkaidő keret legalább felét a személyes segítő munka illetve az adatgyűjtés helyszínén, terepmunkával tölti.
- Amennyiben szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítését és utógondozását elvégzi a hatályos jogszabály előírásai alapján.
- Észlelő és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését, ennek keretében.

Vezető gondozó:

A házi segítségnyújtás szervezeti egység vezetője a vezető gondozó. Felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egység, munkakörök a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához.

- Irányítja az ellátási intézmény önálló egységének munkáját.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egység működését.



- Felelőse az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját.
- A házi segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát az ellátott lakókörnyezetében felmért gondozási szükséglete alapján határozza meg.
- Ellenőrzi a személyi gondozást végző gondozók tevékenységi naplóját, folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen.
- Ellenőrzi és segíti a szociális segítség keretében foglalkoztatott szociális segítőt, ellenőrzi tevékenységi naplóját, folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen.
- A gondozásban részesülőknél látogatást tesz, tájékozódik az ellátott feladatokról, és az ellátott érdekében további segítséget nyújt.
- Ellenőrzi és vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és dokumentációt.
- Biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- A szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően.
- Gondoskodik a szervezeti egységen belüli helyettesítések megszervezéséről.
- Betartja a házi segítségnyújtásra vonatkozó mindenkor érvényes szakmai szabályokat.
- A jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai alapelvek, ismeretek bővítése, mindezek képviselője.
- Kapcsolatot tart más szociális és egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel, szükség esetén Kormányhivatallal, Magyar Államkincstárral, egyéb hatósági szervekkel.

Gondozó (házi segítségnyújtás személyi gondozás):

- Az 1/2000. SzCsM rendeletnek a személyi gondozás körében felsorolt tevékenységek végzése az ellátottal kötött megállapodás szerint.
- Az ellátási területhez tartozó lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási, ezen felül a házi segítségnyújtás iránti kérelmek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának az elősegítése.
- Kapcsolattartás más szociális és egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.
- Felel a szakmai jogszabályokban előírt tevékenység napló szakszerű és pontos vezetéséért.
- A tevékenység napló havi összesítése és a vezető gondozó részére való továbbítása tárgyhónapot követő 5-ig.
- Ha a feladatkörébe tartozó igénybe vevő étkezést is igényel, felveszi a kapcsolatot az asszisztenssel, és az étkezéshez való hozzájutás megszervezésében segítséget nyújt (pl.: kérelem beadása).



- Az ellátott jelentős állapotváltozását illetve bármely más érdemi változást haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel felettese megbízza.
- Kapcsolatot tart:
 - o Háziiorvossal
 - o Az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
 - o Vezető gondozóval

Gondozó (házi segítségnyújtás szociális segítség):

- Az 1/2000. SzCsM rendeletnek a személyi gondozás körében felsorolt tevékenységek végzése az ellátottal kötött megállapodás szerint.
- Az ellátott jelentős állapotváltozását illetve bármely más érdemi változást haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének.
- A tevékenység napló naprakész vezetése. A napló leadási határideje tárgyhónapot követő 5-ig.
- A tevékenység napló alapján az igénybevétel havi összesítése és vezető gondozó részre való továbbítása.
- Házi segítségnyújtás iránti kérelem jelzése, szükség esetén kérelem felvétele és a vezető gondozóhoz való eljuttatása.
- Felelős az intézményben, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok által megfogalmazottak betartásáért.
- Felelős a mellérendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért.
- Kapcsolatot tart:
 - o Háziiorvossal
 - o Az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
 - o Vezető gondozóval

Gondozó (nappali ellátás):

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- Az ellátási területhez tartozó lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási, ezen felül a nappali ellátás iránti kérelmek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának az elősegítése.
- Kapcsolattartás más szociális és egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.
- Betartja a nappali ellátásra vonatkozó mindenkor érvényes szakmai szabályokat.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat, rendezvényeket, előadásokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A nappali ellátásban részesülőknél látogatást tesz, tájékozódik az ellátott feladatokról, és az ellátott érdekében további segítséget nyújt.
- Felel a szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartások szakszerű és pontos vezetéséért.
- Ha a feladatkörébe tartozó igénybe vevő étkezést is igényel, felveszi a kapcsolatot az asszisztenssel, és az étkezéshez való hozzájutás megszervezésében segítséget nyújt (pl.: kérelem beadása).
- Feladata szabadidős programok szervezése, szellemi és kulturális foglalkoztatás.



- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Mindennemű ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok beszerzése, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.
- Felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.
- Segítségére van az ellátást igénybe vevő személyi higiéniája biztosításában.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, arra vonatkozóan módosításokat kezdeményez.
- Gondoskodik az ellátotti jogokat érintő tájékoztatók közzétételéről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel felettese megbízza.
- Kapcsolatot tart:
 - o háziorvossal
 - o az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
 - o vezető gondozóval
 - o Idősek klubja vezetőjével

Szociális munkatárs:

- Tárgyév december 31.-ig munkarendet készít a jövő évre vonatkozóan, és beszámolóval tartozik tárgyév január 15-ig közvetlen szakmai felettesének, az előző évben készített munkaterv végrehajtása tekintetében és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Törekednie kell a beosztásában - feladata végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működéshez szükséges belső szabályozási rendszer feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a módosításokra javaslatokat tesz.
- Feladatkörében biztosítja a hatékony és zavartalan működést.
- Figyelemmel kíséri az intézmény feladatellátását, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szolgáltatási igényeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és megteszi a szükséges intézkedést.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó területen a szakmai mutatókat az ellátottak vonatkozásában.
- Részt vesz a költségvetés tervezési, beszámolási információszolgáltatási feladatainak ellátásában a nappali ellátás területét illetően.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítási javaslatokat tesz.
- Elkészíti a nappali ellátásra vonatkozóan a KSH statisztikákat.
- A normatíva igényléshez, módosításához, lemondásához szükséges ellátotti adatokat, mutatókat az ellátási területről az intézményvezető részére biztosítja.



- Közreműködik a szakmai tevékenységek hatósági ellenőrzésében.
- Betartja a nappali ellátásra vonatkozó mindenkor érvényes szakmai jogszabályokat.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- Az ellátási területhez tartozó lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási, ezen felül a nappali ellátás iránti kérelmek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának az elősegítése.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat, rendezvényeket, előadásokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Felel a szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartások szakszerű és pontos vezetéséért.
- Ha a feladatkörébe tartozó igénybe vevő étkezést is igényel, felveszi a kapcsolatot a szociális asszisztenssel, és az étkezéshez való hozzájutás megszervezésében segítséget nyújt, (pl.: kérelem beadása).
- Feladata szabadidős programok szervezése, szellemi és kulturális foglalkoztatás.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, arra vonatkozóan módosításokat kezdeményez.
- Gondoskodik az ellátotti jogokat érintő tájékoztatók közzétételéről.
- Kapcsolatot tart:
 - o Házi orvossal
 - o Az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
 - o Vezető gondozóval
 - o Idősek klubja vezetőjével
 - o Fekvő-és járóbeteg szakellátást nyújtó intézményekkel
 - o Alapellátást nyújtó intézményekkel

Asszisztens:

- Az étkeztetés az igénybe vevő szükségleteinek megfelelően történő megszervezése.
- Folyamatos, állandó kapcsolatot tart az ételmezést biztosító konyhaüzemmel.
- Naponta megrendeli a következő napra az összesített igényeknek megfelelő ételadagot.
- Kórházban lévő ellátottak étkezését szünetelteti.
- Felügyeli az ételszállítást.
- Betartja és betartatja és ellenőrzi az intézményre vonatkozó HACCP utasításokat, a dokumentációkat folyamatosan vezeti és évente illetve szükség szerint oktatást tart.
- Ellenőrzi a szolgáltató konyháról vásárolt étel mennyiségét, minőségét és szükség esetén a problémákat jelzi az ételmezésvezető és az intézményvezető részére.
- Ellenőrzi az éthordókba került étel mennyiségét, minőségét
- Az étel kiszállításával kapcsolatos változásokat jelzi a gépkocsivezetőnek.
- A fenntartó döntése alapján, szükség esetén elvégzi a személyi térítési díjak felülvizsgálatát.



- Vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartást (Szt. 18-20 §) és naprakészen rögzíti a változásokat.
- Vezeti az igénybevételi naplót, havi és éves összesítőt készít.
- A normatíva igényléshez szükséges adatokat szolgáltatja, a korrekcióhoz szükséges változásokat jelzi.
- Az étkezési térítési díj beszédésével kapcsolatos feladatait a Térítési díjak beszédésének szabályzatában foglaltak szerint végzi.
- Törekednie kell a beosztásában - feladata végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működéshez szükséges belső szabályozási rendszer feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a módosításokra javaslatokat tesz.
- Feladatkörében biztosítja a hatékony és zavartalan működést.
- Figyelemmel kíséri az intézmény feladatellátását, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szolgáltatási igényeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és megteszi a szükséges intézkedést.
- Részt vesz a költségvetés tervezési, beszámolási információszolgáltatási feladatainak ellátásában az étkeztetés területét illetően.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítási javaslatokat tesz.
- Elkészíti a nappali ellátásra vonatkozóan a KSH statisztikákat.
- Közreműködik a szakmai tevékenységek hatósági ellenőrzésében.

Adminisztrátor:

- A beérkező leveleket felbontja, érkezteti, átadja az intézményvezetőnek szignálásra, szétosztja, iktatja(szereli), a válaszleveleket legépeli, lebélyegzi, aláírásra előkészíti az intézményvezetőnek, postázza, közben elvégzi a postázáshoz szükséges adminisztratív és egyéb feladatokat. Az iktatást, szerelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- A telefonhívásokat fogadja, a bejelentkezőket ügyintézőhöz irányítja, információt nyújt, tájékoztatja az intézményvezetőt a telefonos ügyekről, a visszahívandó számokat feljegyzi, átadja az intézmény vezetőjének. Telefonon a rábízott ügyeket elintézi.
- Számítógépet használ, kezeli a faxot, internetet használ, másol, szkennel, irattároz.
- Nyilvántartásokat kezel, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel, és a külső szervezetekkel. Az üres állásokat közzéteszi a www.kozigallas.hu-n és más helyeken.
- Értekezleten jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott eszközök javíttatásáról.



- Teljes körűen működteti a KIRA munkaügyi rendszert. Figyelemmel kíséri a program adatokkal való folyamatos feltöltését, az adatokban bekövetkezett változások rögzítését.
- Elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony keletkezésével és megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a bérletek, kiküldetések dokumentációjának teljes körű ügyintézéséről, határidőre számfejti azokat.
- Folyamatosan rendszerezi a számlákat, gondoskodik azok fenntartóhoz időben való eljuttatásáról.
- Bonyolítja a pénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi tulajdonban lévő gépjárművek tankolásánál minden esetben jelen van, ellenőrzés céljából.
- A KSH statisztikai adatokat feltölti a rendszerbe és továbbítja az illetékeseknek.
- Felel a munkaidő nyilvántartásokért.
- Önkéntes és közérdekű munkát végzők nyilvántartás kezelése, megállapodások előkészítése, igazolások megírása.
- Felügyeli a szabadság nyilvántartást, a távolléteket aktualizálása, ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes adatbeviteli feladatok elvégzéséért (KIRA, KTK, E-ADAT, Céskapu).
- Kapcsolatot tart:
 - Fenntartóval
 - Települési Önkormányzattal
 - Szolgáltatókkal
 - Magyar Államkincstárral
 - Tamási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével

Gépkocsivezető:

- Feladata az étkeztetés keretében a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri étel házhoz szállításáról való gondoskodás.
- Gondoskodik az idősek beszállításáról az intézménybe naponta, majd munkaidő végén az otthonukba szállítja.
- A gépjárművet a hónap utolsó napján tele tankolja, a pénzzel elszámol.
- Folyamatos, állandó kapcsolattartás az étkeztetésért felelős asszisztenssel.
- Gondoskodik arról, hogy az étel legkésőbb 13 óra 30 percig az ellátást igénybe vevők számára átadásra kerüljön.
- Betartja és betartatja az intézményre vonatkozó HACCP utasításokat.
- Ellenőrzi a konyháról vásárolt étel mennyiségét, minőségét és szükség esetén a problémákat jelzi az asszisztens és az intézményvezető felé.
- Figyelemmel kíséri az ellátásban részesülők étkezésre vonatkozó jelzéseit, az étel kiszállításával kapcsolatos változásokat jelzi az asszisztensnek.
- Munkája során köteles előzékenyen bánni az idősekkel, szükség esetén bekísérni őket a nappali ellátásba, illetve a lakásukba.



- Felelős a gépjármű rendeltetésszerű használatáért, a műszaki állapotért, a nyári-és téli időszakokban a megfelelő gumicserék elvégzéséért, a műszaki vizsgáztatás határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a mellérendelt dolgozókkal való folyamatos együttműködésért.

Takarító:

|. oldal 16

- Felelős az intézmény rendjének, tisztaságának biztosításáról, a napi, heti, havi, és szezonális takarítás, nagytakarítás elvégzéséért, a helyiségek megfelelő szellőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy minden esetben elegendő tisztítószer álljon rendelkezésre.
- Gondoskodik arról, hogy a HACCP szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezze munkáját, és azt az abban foglaltak szerint dokumentálja.
- Az intézmény házirendjét figyelembe véve az abban foglaltakat betartja és elősegíti annak betartását.
- Naponta fertőtlenítő lemosást végez, a használati tárgyakon, felületeken.
- Felelős az intézményben rábízott eszközök leltári mennyiségéért.
- Az irodahelyiségeket, klubot, közlekedő helyiséget, mellékhelyiségeket naponta takarítja, különös figyelmet fordít a védőnői és fogászati helyiségek napi fertőtlenítéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a mellékhelyiségekben legyen toalettpapír, illatosító, kéztörlő.
- Betartsa a takarításra vonatkozó utasításokat, kizárólag a HACCP által meghatározott vegyszereket használhatja, a használati utasításnak megfelelően.
- Maradéktaalanul elvégezze, naprakészen vezesse a takarításhoz kapcsolódó dokumentációt.

Az intézmény dolgozóinak hatáskörei:

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme. Az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, közalkalmazotthoz méltó magatartást kell tanúsítaniuk mind egymással, mind az ügyfelekkel, vigyázniuk kell az intézmény jó hírnevére. Jogaikat, és kötelezettségeiket, munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban házi segítségnyújtásban a vezető gondozónőt.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott vezetőt, és az intézményvezetőt.

Az intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkorai szervezeti ábra határozza meg (1. számú melléklet).



Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és a jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

A vezetőt a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van.

Beszámolási és jelentési kötelezettségek:

Az intézmény a fenntartó részére rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az intézményvezetőnek történő átadásáért az erre megbízást kapott személy felel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni.

Az intézményvezető az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesz eleget.

III. A szakmai egységek személyzeti létszáma, szakképesítése, munkaköre

Az intézményben dolgozók létszáma a jogszabályban előírtaknak megfelelő.

1 fő takarítónő	(szociális gondozó és ápoló)
1 fő gépkocsivezető	(szakközépiskola)
1 fő adminisztrátor	(gimnáziumi érettségi)

A nappali ellátás szakmai egységének alkalmazotti létszáma: 3 fő

1 fő nappali ellátás vezető/intézményvezető	(szociális munkás szakvizsga)
1 fő gondozó	(szociális gondozó és ápoló)
1 fő szociális munkatárs	(szociális munkás)

Házi segítségnyújtás alkalmazotti létszáma: 11 fő

9 fő gondozó	(szociális gondozó és ápoló)
1 fő gondozó	(szociális gondozó és szervező)
1 fő vezető gondozó	(szociális munkás)

A házi segítségnyújtásban az igénybe vételi eljárást kezdeményező lakosság teljes körű kiszolgálása érdekében szociális segítség ellátására közhasznú foglalkoztatás keretében, megbízási szerződéssel alkalmazunk dolgozókat.

Étkeztetés: 1 fő

1 fő asszisztens	(általános ápoló, általános asszisztens)
------------------	--

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazotti létszáma: 1 fő

1 fő családsegítő	(pedagógus szakképesítés)
-------------------	---------------------------



A szakmai egységek dolgozóinak munkakörén belüli részletes feladataikat, kötelezettségeiket a Munkaköri leírás tartalmazza.

IV. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai és szolgáltatási rendje

Nappali ellátás :

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- gondozás
- pedagógiai segítségnyújtás
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- felügyelet
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít.

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.



Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését .

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg

Az intézményegység belső életét a Házi rend szabályozza, tartalmazza a nyitvatartási rendet, a nyújtott szolgáltatásokat, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, s egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.

A nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói vezetik az előírt dokumentációt. A dolgozók kötelesek betartani a HACCP rendszer előírásait.

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretén belül, egyszeri meleg ételt kell biztosítani azok számára, akik önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, helyben fogyasztással, vagy lakásra szállítással történik.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását-szükségleteinek megfelelően-lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően.



Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

|. oldal 20

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen kérhetőek. Az esetek felelőse a családsegítő, a következő lépések alapján végzi munkáját:

A családdal és a gyermekkel történő kapcsolatfelvétel módja:

- önkéntes, a gyermek, illetve a szülő keresi fel intézményt
- külső jelzés alapján
- szülő által küldött gyermek
- hatóság által kezdeményezett kapcsolatfelvétel

A családsegítő szolgáltatás általános, segítő szolgáltatása keretében segítséget nyújt a működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.

A családsegítő szolgáltatást úgy kell szervezni, hogy az a települések teljes lakosságára kiterjedjen.

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartások a következők szerint:

Csoport értekezlet:

A szakmai egység, csoport vezetője gondoskodik az összehívásról havonta, illetve szükség szerint. A szakmai egység minden dolgozója és az intézményvezető részvételével történik.

Az értekezlet témája:

- ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok,
- munkafegyelem,
- szabadságolások,
- jogszabályi változások,
- intézményi szabályzatok,
- aktualitások.

Vezetői értekezlet:

Szükség szerint működik, összehívója az intézményvezető, az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai: intézményvezető, családgondozó, asszisztens, vezető gondozó.

Az értekezlet témája:



- A középvezetők beszámolója az eltelt időszak munkájáról.
- Aktualitások.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosítása.
- Az éves munkaterv.
- Az éves képzési- és továbbképzési terv.
- Az aktuális továbbképzések és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok.
- Az etikai ügyek.
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémák.
- Következő időszak feladatait.
- Továbbá mindazok a kérdések, amelyeket az intézményvezető, vagy a szakmai vezető az értekezlet elé terjesztenek.

Munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart. Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együttműködését. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és emlékeztető készül.

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény működése alatt végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.
- A munkaterv és munkaterv beszámoló értékelését.
- Az ellenőrzési munkaterv beszámolójának értékelését.
- A Szakmai beszámoló értékelését.
- Következő időszak feladatait.

Egyéb kapcsolattartási formák

- A dolgozók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a szakmai egységekben tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint, látogatja a szakmai egységeket.
- Az intézményvezető felel azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

Esetmegbeszélő csoportok:

Minden felmerülő problémás eset kapcsán esetmegbeszélést tartunk, amelyen az érintett családtagok és a helyettese kötelesek részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok megbeszélését, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. A hatósági lépések



kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt az intézményvezető.

Az esetmegbeszélés lehet esetkonferencia, amely egy adott család ügyében tartott megbeszélés. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről jegyzőkönyv készül.

Egyéni konzultáció:

Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került dolgozó egyéni konzultáció keretében szakmai segítségért fordul az intézmény vezetőjéhez.

Az egyes kapcsolattartási formákról jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melyet minden résztvevő aláír. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestület és a fenntartó előtt,
- társulás szintű munkacsoportok működtetése „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

Az intézmény belső kapcsolati rendszere:

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

Az együttműködés során a szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb.



VI. Az intézmény működési rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogok, illetve a fegyelmi jogkör gyakorlója valamennyi dolgozóra vonatkozóan az intézményvezető. Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezető előzetes meghallgatásával dönt:

- A közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről.
- Jutalmazásról, bérfejlesztésről.
- Fizetés nélküli szabadságról.
- Túlmunka elrendeléséről.
- A munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

|. oldal 23

Az intézmény képviselése:

Az intézmény dolgozói számára általánosságban közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől kiemelt intézkedés esetében lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselétére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető teljes kötelezettség vállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosultak:

- Az intézményvezető tartós távollétében, illetve megbízás alapján az általa megbízott helyettes.
- A szakmai vezető, illetve bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

Képviselätükben tett intézkedéseikről, tevékenységeikről az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni.

Tömegtájékoztató szervek részére tett nyilatkozathoz az alábbi szabályok betartása szükséges:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amely az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettese.



Aláírási jogosultság:

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Ezt a jogot az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott helyettes gyakorolja.

A belső ellenőrzés, feladata:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője, illetve a szakmai vezetői tájékoztatják.

Intézményi szabályalkotás:

Az intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák.

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „szabályzat” formájában kerülnek kiadásra. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokról az intézményvezető nyilvántartást vezet, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása).

A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartatásáról az intézmény vezetője és a szervezeti egységek vezetője kötelesek gondoskodni.

Adatkezelés, adatbiztonság:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18-24 §-a alapján az ellátásban részesülő személyekről nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezeléshez személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben ahhoz az érintett a hozzájárulását adja.

Az érintett kérheti jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését. Továbbá érvényesítheti:

- hozzáféréshez,
- helyesbítéshez,
- adatkezelés korlátozásához,
- törléshez,
- panasz benyújtáshoz,
- tiltakozáshoz,
- adathordozhatósághoz,
- visszavonáshoz való jogát.



Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény ezt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni.

Titoktartási kötelezettség, hivatali titkok megőrzése:

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az MT 103.§-a és a 2011. CXII. információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölheti.

Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

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.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával,
- bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

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

Az intézmény ügyiratkezelése:

Ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézményvezető felelős. Az intézményben központi postázással működik a levelezés, küldemények kezelése. A postázással kapcsolatos összes feladat (bélyegrendelés, felhasználás, elszámolás, postázás, levelek bontása, érkeztetése) az adminisztrátor feladata

Bélyegzőhasználat:



Az intézményi körbélyegző a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz, amely az intézményvezető aláírásával együtt érvényes.

A számmal jelöletlen intézményi körbélyegzőt kizárólag az intézményvezető használhatja.
Lenyomata:

A 2. számmal jelölt körbélyegzőt a vezető gondozónő és az étkeztetést irányító asszisztens használja.

Az 3. számmal jelölt körbélyegzőt a család-és gyermekjóléti szolgálatban a családsegítő használhatja, lenyomata:

Az intézmény nevét, címét és adószámát tartalmazó hosszú bélyegző fejbélyegzőként használható borítékokon, számlákon. Lenyomata:

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az általános szakmai jogszabályokban, munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.



A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A helyettesítés rendje

A helyettesítést az intézményvezetője rendeli el. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Az intézményvezetőt (munkáltatói jogok kivételével) szabadsága és tartós távollétében, valamint hivatalos távolléte esetén, a vezető gondozónő, illetve az általa megbízott személy helyettesíti.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A közalkalmazottak tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén az alapfeladat folyamatos ellátása határozott időre történő kinevezéssel, illetve külső szakemberrel is ellátható.

A család-és gyermekjóléti szolgálat és a házi segítségnyújtás területén, a feladatellátáshoz szakképesítéssel rendelkező személy látja/láthatja el a helyettesítést.

A munkakör átadás – átvétel rendje

Vezető beosztású, illetve egyéb státuszú alkalmazott személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni. A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tartósan távollevő dolgozó a feladatait írásban adja át az őt helyettesítő kollégájának. Szabadságról visszaérkezést követően a kolléga, írásban adja át az elvégzett, vagy el nem végzett feladatokat.

A munkaidő beosztása:

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Az intézményvezető, illetőleg a vezető gondozónő döntése alapján lehetőség van rugalmas munkarendben történő munkavégzésre.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítője munkaideje felét terepen, családlátogatással tölti. A fennmaradó időben a telephelyen végzi az adminisztrációt, részt vesz az eszmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tart.

A Nappali ellátást nyújtó intézmény dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

A házi segítségnyújtásban igény esetén a gondozónők a kora reggeli, vagy esti órákban is végezhetnek gondozást.

Az intézményvezető és a helyettese (vezető gondozónő) munkaideje kötetlen.



Nyitvatartási idő és munkarend:

Nappali ellátás szakmai egységében: hétfőtől – péntekig 7³⁰ – 15⁵⁰ óráig

Házi segítségnyújtás: 7³⁰– 15⁵⁰ óráig illetve 8⁰⁰ – 16²⁰ óráig

Gépkocsivezető: 7³⁰ – 15⁵⁰ óráig

Adminisztrátor: 7³⁰ – 15⁵⁰ óráig

Étkeztetés: 8⁰⁰ – 16²⁰ óráig

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Iregszemcse család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig, 13⁰⁰-15⁰⁰ óráig
- Kedd: 8⁰⁰-11⁰⁰ óráig
- Szerda: Nincs
- Csütörtök: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig
- Péntek: 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig

Értény család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Szerda: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Újireg család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Kedd: 12⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

A dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaidő beosztásukat szakmai vezetőjükkel egyeztetniük kell.

A családlátogatások, a 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet előírásainak megfelelően történnek.

A vezetőkre, dolgozókra, ügyfelekre vonatkozó benntartózkodási rend:

A zavartalan működés megkívánja, hogy vezető mindig tartózkodjon a nyitvatartási idő alatt az intézményben A benntartózkodási rend szerint vagy az intézményvezető vagy helyettese nyitvatartási időben jelen van.

Az intézménnyel jogviszonyban állók, dolgozók és ügyfelek munkaidőben külön engedély nélkül tartózkodhatnak az intézményben. Munkaidőn kívül külön engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak, melyet az intézményvezetőnél kell kérvényezni. Az erre vonatkozó rendet részletesen a Házirend és a Vagyonvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben 7 fő dolgozó rendelkezik bejárati kulccsal a munkarend szerinti nyitás és zárás érdekében, külön nyilvántartás és átvétel rendje szerint.

Rendkívüli eseményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben tartózkodók és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,



- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó, valamint az épület tulajdonosának értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját és tulajdonosát,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Betörés észlelése esetén haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézményvezetőt.

A rendőrség megérkezéséig az épületben senki sem tartózkodhat.

A közalkalmazottak minősítési rendje:

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal, várakozási idő csökkentése előtt,
- garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantálnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével,
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint,
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

Vagyonyilatkozati tételre kötelezettek:

Vagyonyilatkozat benyújtására az intézményvezető köteles. Gyakorisága 2 évente.

Közalkalmazotti Tanács:

A közalkalmazotti tanács az Iregszemcse Szociális Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók által közvetlenül és titkosan választott testület.

A közalkalmazotti tanács választására az MT.és Kjt. Törvényekben meghatározott időben és módon kerül sor.



A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát testesíti meg a szociális intézmények irányításában, vagyis alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a dolgozók véleményét, érdekeit.

VII. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- a dolgozó által az intézményben okozott kár önrészét a károkozó köteles megtéríteni;
- a kívülálló által az intézményben okozott kár teljes mértékét a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni;
- saját irodakulcsot megőrizni, tilos sokszorosítani
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó számára csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az intézményvezető jóváhagy.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságot Szabadságengedély tömbben kell kérvényezni az intézményvezetőnél illetve helyettesénél.

Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra tilos használni. A tiltás ellenére bonyolított magáncélú beszélgetés költségét a dolgozónak meg kell téríteni, figyelmeztetés terhe mellett. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történik.

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munka-körökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető,



- vezető gondozó,
- családsegítő,
- asszisztens,
- adminisztrátor,
- gépkocsivezető,

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, kötelezően vezetendő dokumentumok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Senki nem készíthet másolatot, fotót az intézményben keletkezett dokumentumokról, az eredeti dokumentumokat nem viheti ki az intézményből, csak külön utasításra. Egyebekben az Iratkezelési szabályzat előírásai irányadók.

Saját gépkocsi, saját/intézményi kerékpár használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű- üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézmény a házi segítségnyújtásban dolgozók számára intézményi kerékpárt biztosít a munkavégzés megkönnyítése érdekében. Saját kerékpár használata is engedélyezett.

Kerékpár használata előtt a dolgozó nyilatkozik arról, hogy használat során betartja a mindenkori KRESZ előírásait, fokozott figyelemmel használja a kerékpárját, különösen a csapadékos időszakban, és az esetleges balesetből adódó sem személyi, sem tárgyi eszköz sérülése miatt kártérítési igényt nem nyújt be az intézmény felé.

Amennyiben a nyilatkozatot nem adja meg, munkája végzéséhez kerékpárt nem használhat.

Kártérítési kötelezettség:

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a közalkalmazott felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye, és az okozott kár mértékéig munkabérükkel felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.



Anyagi felelősség:

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

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

VIII. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások:

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

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Béren kívüli juttatások:

Helyettesítési pótlék abban az esetben adható, ha a helyettesített dolgozó távolléte 1 hónapot meghaladó és munkaköre mellett látja el feladatát. Továbbá kizárólag akkor adható, ha a helyettesítéssel megbízott dolgozó más szakterületen helyettesít. Díja a munkabér és a táppénz különbözete, vagy legfeljebb a munkabérének a 40%-a, illetve fizetés nélküli szabadság esetén a munkabér 100%-a.

Az egyes munkakört betöltők tartós távolléte esetén a helyettesítések rendje a következő:

Távolmaradó	Helyettese
Nappali ellátás vezető/intézményvezető *	Vezető gondozó
Asszisztens (étkeztetés) *	Szociális munkatárs/vezető gondozó
Vezető gondozó *	Intézményvezető
Gondozók házi segítségnyújtás*	Vezető gondozó által kijelölt személy
Gondozó nappali ellátás	Intézményvezető
Szociális munkatárs	Intézményvezető
Családsegítő *	Intézményvezető/vezető gondozó/szociális munkatárs
Adminisztrátor	Intézményvezető
Takarító *	Intézményvezető által kijelölt személy
Gépkocsivezető *	Intézményvezető által kijelölt személy



A táblázatban * jellel jelölt dolgozó 1 hónapot meghaladó távolléte után fizethető helyettesítési pótlék a munkájára kijelölt helyettesnek.

Közlekedési költségtérítés:

A más településről járó dolgozók részére a munkáltató a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet (a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről) szerinti mértékben téríti a munkába járás költségeit.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat.

A saját gépjármű használatának szabályait a Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

Munkaruha-és védőruha, munkaeszközök juttatása:

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére az éves költségvetés előirányzata terhére munka-és védőruhát biztosít.

A munkaeszközökre, munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket az 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, minden egyéb ezzel kapcsolatos szabályozást a Munka-és védőruha juttatás belső szabályzata határozza meg.

A munka-és védőruhát az intézmény vásárolja meg és viselése kötelező.

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

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és eszközöket, ÁNTSZ és a HACCP által előírt működés minimumfeltételébe tartozó eszközöket az egészségügyi ellátás területén is.

Képernyő előtt végzett munkakör az a munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Képernyő előtt végzett munkakörök:

- vezető gondozónő,
- étkeztetést irányító asszisztens,
- intézményvezető,
- adminisztrátor,
- családsegítő.



IX. Záradék

Jelen szabályzat 2020. január 22. napjával lép hatályba, és ezzel egy időben az eddig hatályos SZMSZ hatályát veszti.

|. oldal 34

Iregszemcse, 2020. január 10.

Barnáné Markovics Beáta
intézményvezető

