

Szent Kamill Idősek Otthona
3751 Szendrőlád, Dózsa György út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Szent Kamill Idősek Otthona

Iktatószám:

3751 Szendrőlád, Dózsa György út 1.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2026.-tól

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	7
1.4. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
1.5. Egyéb dokumentumok	8
1.6. Az intézmény tevékenységének meghatározása	9
1.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon	11
1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	11
1.9. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:	12
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	14
3. Szervezeti ábra a Szakmai rendelet 5/B. § b) pontja alapján ORGONOGRAM	16
4. Belső szervezeti tagozódás, az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköre	17
4. 1. Intézményirányítás	17

4.1.1. Az intézményvezető.....	17
4.1.2. Intézményvezető-helyettes.....	22
4.2. <i>Ügyviteli egység</i>	23
4.2.1. Munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros.....	24
4.3. Gondozási és ápolási egység.....	25
4.3.1 Vezető ápoló/ vagy ápolási egységvezető ápoló.....	26
4.3.2. Gyógyszerkezelő ápoló.....	28
4.3.3. Ápolók.....	29
4.3.4. Gondozó.....	31
4.4. <i>Egyéb megbízásos jogviszonyok</i>	34
4.5. <i>Mentális gondozási egység</i>	35
4.5.1. Szociális munkatárs.....	35
4.5.2. Terápiás munkatárs.....	37
4.5.2. Terápiás munkatárs segítő.....	40
4.6. <i>Technikai egység</i>	41
4.6.1. Mosónő.....	41
4.6.2. Takarító.....	43
4.6.3. Portás.....	43
4.6.4. Udvaros.....	44
4.6.5. Gépkocsivezető.....	44
4.6.6. Karbantartó, műszaki ügyintéző.....	45
6. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és helyettesítéseknek a rendje.....	47
6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	47
6.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:.....	47

5.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:	54
5.4. Munkaköri leírások.....	55
5.5. Helyettesítések rendjének szabályozása	56
6. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	57
6.1. Az intézmény vezetése	57
6.1.1. Az intézményvezető	57
6.1.2. Az intézményvezető-helyettes	58
6.2. Az intézmény irányításával összefüggő segítő fórumok, belső ellenőrzés.....	60
6.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	61
6.3.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	61
6.3.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	63
6.3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	73
6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése.....	74
6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	75
6.6. A munkaidő beosztása	76
6.7. Szabadság.....	77
6.8. A helyettesítés rendje	78
6.9. Munkakörök átadása	78

6.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	79
6.11. Egyéb szabályok.....	79
6.12. Kártérítési kötelezettség.....	79
6.13. Anyagi felelősség.....	80
6.14. Az intézmény ügyfélfogadása.....	80
6.15. Az intézmény ügyiratkezelése, kiadmányozás rendje.....	81
6.16. Bélyegzők használata, kezelése.....	81
6.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje	81
6.18. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	82
6.19. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	83
6.20. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje...	83
6.21. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	83
6.22. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	84
6.23. Belső ellenőrzés.....	84
6.24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	85

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Szent Kamill Idősek Otthona** adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Szent Kamill Idősek Otthona (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az intézmény honlapjára felkerül.

1.4. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Szendrőlád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2004. december 01. napjától időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása érdekében **Szent Kamill Idősek Otthona** elnevezéssel önkormányzati intézményt hozott létre.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: **Szendrőlád Község Önkormányzata**

Székhely: **3751 Szendrőlád, Fő út 63.**

Képviseli: **polgármester**

Adószám: 15734532-2-05

Az intézmény adatai:

Törzskönyvi azonosító száma: 668341

Alapítói okirat módosításokkal egységes szerkezetben kelte: 2016. 12. 22.

Alapítói okirat száma: 1/A/2016

Alapítás időpontja: 2004. december 01.

KSH statisztikai számjel: 16678466-8730-322-05

Adószám: 16678466-1-05

1.5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét *az intézményvezető* által kiadott Szakmai Program, Házirend, szabályzatok, protokollok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

1.6. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Szent Kamill Idősek Otthona

Székhelye: 3751 Szendrőlád, Dózsa György út 1.

A költségvetési szerv jogelődje: Jogelőd nélküli alakulás

Intézményegységek, telephelyek: 3751 Szendrőlád, Dózsa György út 1.

Az alapítás időpontja: 2004. december 01.

Alaptevékenység: Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott szociális szolgáltatásokat, különösen az idősek ellátásával kapcsolatos feladatokat. Időskorúak, demens betegek tartós bennlakásos ellátása, alapszintű ellátás.

Az alaptevékenység államháztartási szakágazata: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

Működési területe: Ellátási terület korlátozása nélkül

Engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő

Intézmény engedélye:

- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Közigazgatási Hivatal 3541 Miskolc, Városház tér 1.
ügyiratszám: 7449-13/2004.

- Borsod Abaúj Zemplén megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal (BO. 02/NE/04909-2/2016) engedély szakápolási tevékenység végzésére :7305

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Erste Bank Hungary Zrt.

Fizetési számla száma: 11600006-00000000-53029197

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a vezető által kijelölt személy jogosult.

Az intézmény bélyegzői:

- Hosszú bélyegző:



- Kerekbélyegző:



A bélyegzők használatát belső szabályzat rögzíti.

1.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására Szendrőlád Község Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a 3751 Szendrőlád, Dózsa György út 1. szám (Helyrajzi szám: Szendrőlád belterület 64) alatti ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Szendrőlád Község Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben foglaltak alapján történhet.

1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében Szendrőlád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a hatályos jogszabályban előírt időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az 1/2000. SzCsM rendelet alapján, határozott időre-5 évre.

Az intézmény vezetője vonatkozásában a munkáltatói jogokat Szendrőlád Község polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Szendrőlád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

1.9. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- ✓ 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- ✓ 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- ✓ 1/2000. (I. 7.) SzCsM r.: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✓ 29/1993. (II. 17.) Korm. r.: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- ✓ 369/2013. (X.24.) Korm. r.: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ✓ 9/1999.(XI. 24.) SzCsM r.: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- ✓ 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM r.: A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ✓ 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM r.: a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- ✓ 415/2015. (XII. 23.) Korm. r.: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői
- ✓ nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ✓ 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- ✓ 381/2016. (XII. 2.) Korm. r.: Az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatatról
- ✓ 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- ✓ 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

(Szakmai rendelet 5/B §. a.) pontja alapján)

Az intézmény személyes gondoskodási formák közül az idősek otthona szakosított ellátási forma keretében látja el 60 engedélyezett létszám vonatkozásában feladatát. A demens és normál idősellátást integrált formában valósítjuk meg.

Az intézmény felépítését tekintve alá-, fölé, és mellérendelési viszonyokra épül.

Az intézmény vezetése, irányítása az intézményvezető feladata.

Helyettesítését tartós távollét vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes vagy a vezető által megbízott személy látja el.

Ha az intézményvezetői tisztség nincs betöltve, feladatát a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető felelős az intézmény hatáskörébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, gondoskodik az intézmény összehangolt működésének biztosításáért, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszer megteremtéséről.

Az intézményvezetőt és ha van kinevezett intézményvezető helyettes, magasabb vezetői pótlék illeti meg.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatal jelölte ki.

Az intézmény működését alkalmazásban álló és megbízási jogviszonyban feladatot ellátó személyek biztosítják.

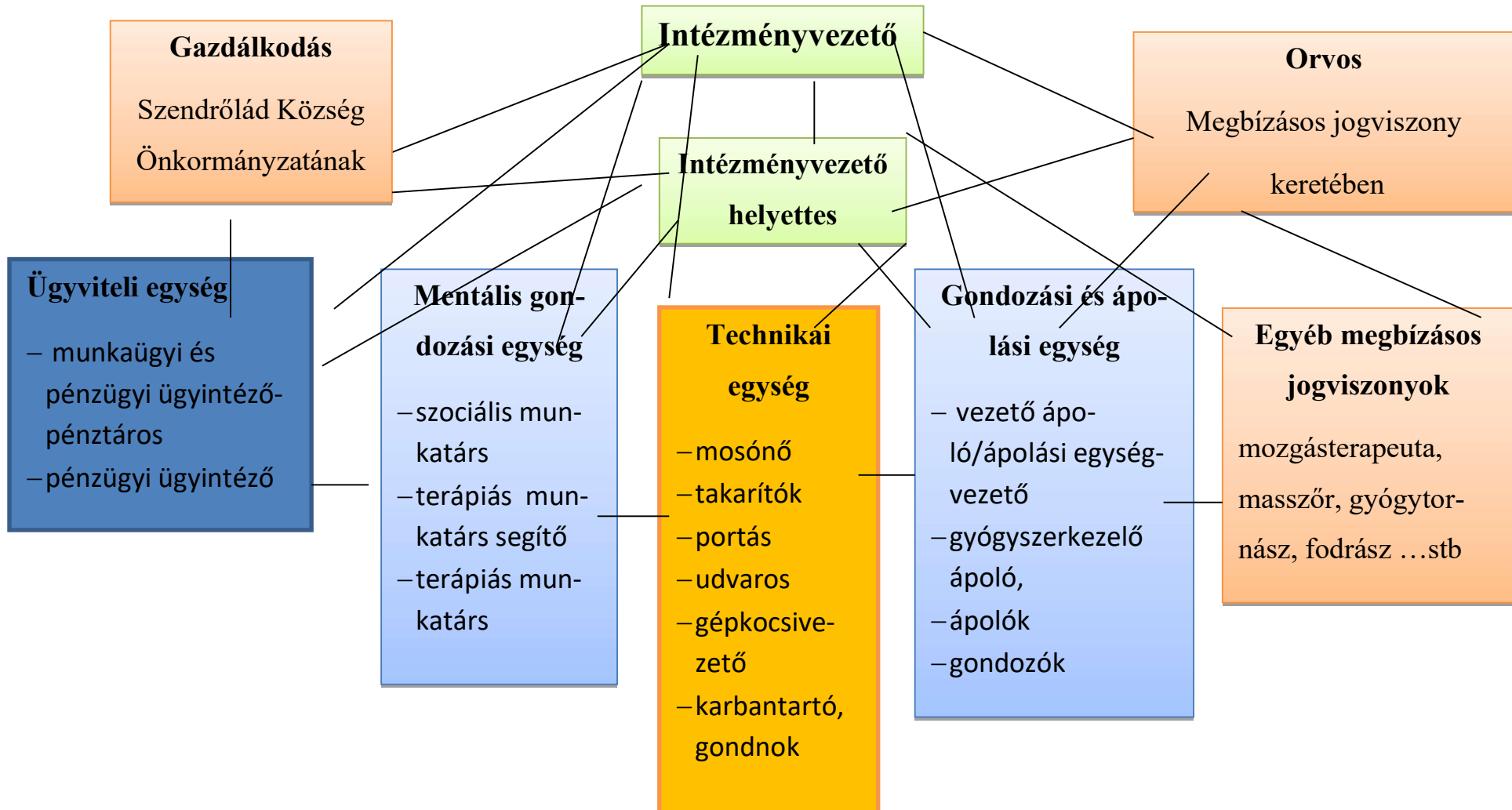
Az intézménynél alkalmazásban állók jogviszonya:

- ✓ közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- ✓ megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony
- ✓ közfoglalkoztatási jogviszony: a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

Az intézmény közfoglalkoztatási jogviszonyt létesíthet, takarító, mosónő és portás tekintetében illetve a fenntartó is biztosíthat személyzetet, akik a fenntartóval állnak közfoglalkoztatási jogviszonyban.

Élelmezéssel kapcsolatos teendők elvégzése: a főzőkonyhát mindenkori üzemeltetőjével és az élelmezésvezetővel való szóbeli és írásos kapcsolattartás útján.

3. Szervezeti ábra a Szakmai rendelet 5/B. § b) pontja alapján ORGONOGRAM



4. Belső szervezeti tagozódás, az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköre

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

4. 1. Intézményirányítás

Feladata: Az intézmény szabályszerű működésével kapcsolatos stratégiai és operatív döntések. Az intézményirányításban érintett munkaköröket betöltőket magasabb vezetői pótlék illeti.

Érintett munkakörök:

Intézményvezető 1 fő

Intézményvezető-helyettes – 1 fő

4.1.1. Az intézményvezető

Helyettese: Intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető által kijelölt személy

A 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet (Kjtvhr)3. § (1) bekezdése alapján magasabb vezetőnek minősül.

Az intézményvezető egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó teljes körű ellátásért, és az otthon gazdálkodásáért.

Az intézményvezető feladatkörében biztosítja: a személyre szabott ápolást, gondozást, tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti az ellátottak megfelelő elhelyezésének és ellátásának biztosítását. Az intézmény vezetője irányítja az alapápolási feladatokat.

Megállapodást köt és jogviszonyt szüntethet meg az ellátottakkal valamint az ellátottak személyi térítési díjának évenkénti felülvizsgálata a mindenkori törvények és a fenntartó által meghatározott előírások figyelembevételével.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója felett, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, valamint a felettes szerv által meghatározott feladatokat
- gondoskodik az SZMSZ elkészítéséről, a munkaköri leírásokat, a Szakmai Programot, az intézmény Házirendjét, az intézmény működéséhez köthető belső szabályzatokat, protokollokat elkészíti,
- gondoskodik az intézmény egyéb szabályzatainak elkészítéséről, érvényességéről, a munkarend biztosításáról,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel és az ellátottak hozzátartozóival.
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a munkavállalók munkáját, az intézmény tevékenységét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a gondozási és intézményi gazdálkodási feladatokat, műszaki tevékenységeket, az élelmezés színvonalát ellenőrzi, kapcsolatot tart a fenntartó kisserződött partnerével, és szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé. Az egységek munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- E feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelmi, az etikai követelmények betartását.
- Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási és ápolási munka feltételeit, megvalósítását.
- Megállapodást köt az intézményi orvosi feladatok ellátására az intézmény orvosával, felel a tartós bentlakás szakmai vezetéséért,
- szakmai egyeztetések keretében állandó kapcsolatot tart az orvossal, ezzel biztosítva az intézmény jellegéhez szakmai programjához igazodó szakszerű orvosi ellátást.
- az otthonban folyó munkavédelmi tevékenységet felügyeli, kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal

- Közvetlen irányítása alá tartozik a szociális egység mentális gondozása és szabadidős tevékenység
- Biztosítja a jogosultak mentálhigiénés ellátását, és a szabadidő hasznos, kulturált eltöltésének lehetőségét.
- Felelős a vezetői, összdolgozói, szakdolgozói és csoport értekezletek megtartásáért, és az ott felmerült problémák orvoslásáért, valamint az innovációért
- Vezeti a lakógyűlést, és működteti az Érdekképviselői Fórumot.
- Kapcsolatot tart az Ellátottjogi Képviselővel
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- Előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez, és a feltételek biztosításával elősegíti az intézményi ellátott számára a mielőbbi beilleszkedést.
- Elősegíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti azok alkalmazását a gyakorlatban.
- Értékeli az intézményműködési mutatóit, ellenőrzi a gazdaságosság elvének a betartását és betartatását, és tudása, tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi a jövedelemvizsgálatot, és javaslatot tesz az intézményi térítési díj megállapítására, gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról

- Gondoskodik a képzési- és továbbképzési tervről, valamint a költségvetési tervről
- Szendrőlád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete részére elkészíti az aktuális beszámolót az intézmény munkájáról
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási, ápolási és az intézményi gazdasági feladatokat, felügyeli a technikai személyzet munkáját, biztosítja a szervezet egységeinek együttműködését, a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem.
- Az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységekben eljár.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módjára és megszüntetésére,
- a munka minősítésére,
- a munka díjazására, valamint az egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására,
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás érvényesítésére, személyzeti feladatokra,
- tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésre is.

Az intézményvezető esetében a munkáltatói jogokat Szendrőlád Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Üres állások betöltése

Üres állások esetén az intézményvezető a munkaköröket betöltheti határozott és határozatlan időre, 120 napos próbaidő beiktatásával.

4.1.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető helyettese magasabb vezetői megbízásra jogosult, a kinevezésében meghatározott munkakörének változatlanul hagyása mellett.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, magasabb vezetői megbízás és munkaköri leírás alapján.

A munkaköréből eredő feladatokat az intézményvezetővel és a fenntartó önkormányzat vezetőjével, valamint a Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatal mindenkori gazdasági ügyintézőjével/feladatellátójával, egyetértésben végzi.

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásában meghatározott jogkörök gyakorlása.
- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával,
- Az elhelyezésre váró szolgáltatást igénybe vevőnek az új helyzet elfogadásához segítségnyújtás.

- Statisztikák készítése
- Gondnokság alá helyezési ügyek kezdeményezése és további ügyintézése, felülvizsgálatok elkészítése
- Dokumentációk, szerződések irattárazása
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal
- Aktív részvétel a foglalkozási programokban, szervezés

4.2. Ügyviteli egység

Önálló gazdasági részleg nem működik az intézményben. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait Szent Kamill Idősek Otthona vonatkozásában a Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményben érintett munkakörök:

- munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros
- pénzügyi ügyintéző

Helyi feladatok:

- Pénz és értékkezelés
- Gondozási díjak kezelése
- Hagyatéki ügyek
- Pénzügyi és költséginformációk készítése

- Élelmezéssel kapcsolatos teendők elvégzése a főzőkonyhát mindenkori üzemeltetőjével való kapcsolattatás

4.2.1. Munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros

Az ellátottaktól átvett készpénzért, takarékbetétkönyvekért, illetve egyéb értékpapírokért, értéktárgyakért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatkörébe tartozik a térítési díjak kezelése (beszedés, számla kiállítás, fenntartó felé való elszámolás, bankba történő befizetés), az ellátottak költőpénzének kezelése.

Intézményi szinten az anyaggazdálkodási és raktározási szabályzatnak, valamint a pénzkezelési és a gazdálkodási szabályzatban előírtak szerint felelősség terheli, a felelősségvállalási nyilatkozatoknak megfelelően.

Kezeli a KESZNYI rendszert. Részt vesz az ellátottak ügyeinek megoldásában. Megismeri az intézmény alapidokumentumait.

A jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, felelősek a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

4.2.2. Pénzügyi ügyintéző

Az általános könyvelések, pénzügyi nyilvántartások nyomon kísérése. Beérkező számlák rögzítése, kezelése. Magyar Államkincstárral szakmai kapcsolattartás. Költségvetés tervezése, nyomon követése, intézményvezető részére időszakos jelentések készítése. Helyettesíti a munkaügyi-pénzügyi ügyintéző-pénztárost. A felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

4.3. Gondozási és ápolási egység

Az egységben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Javaslattételi joguk van a szakmai munka végzésére, az intézményben élők ellátására, gondozására, ápolására vonatkozóan.

Felelősségük:

- gondozási-ápolási tevékenységükért
- orvosi – és ápolói utasítások végrehajtásáért
- higiénés és egyéb szakmai előírások megtartásáért
- konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra

Ellátottak részére

- gondozás, ápolás, szakápolás,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátás.
- Orvosi, szakorvosi ellátással kapcsolatos tevékenység,

- környezeti higiénia biztosítása

Érintett munkakörök:

- vezető ápoló/ vagygondozási egységvezető ápoló
- gyógyszerkezelő ápoló,
- ápoló,
- gondozó

4.3.1 Vezető ápoló/ vagy ápolási egységvezető ápoló

Felelős:

- A gondozási, ápolási és szakápolási munka megszervezéséért és színvonalas ellátásáért, dokumentálásáért
- Irányítja, ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját,
- Elkészíti a dolgozók heti, havi munkaprogramját, műszakbeosztását
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- Irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógykezelését.
- Felelős az orvos utasításának megfelelő élelmezés előírásáért
- Biztosítja az ellátottak tisztálkodó szerekkel, illetve ruhaneművel történő ellátását.
- Felel a szabadidős foglalkozások megszervezéséért, folyamatosságáért, tartalmasságáért, azért hogy a fekvő betegek is a foglalkozáson részt tudjanak venni

- Megszervezi az ellátottak és a dolgozók szűrővizsgálatát, és védőoltását
- Szervezi az ápolók, a gondozók és az egyéb dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- Szükség szerint szakmai protokollt készít, és annak betartatásáért felelős
- Érvényesíti a vonatkozó jogszabályok érvényre jutását, a módszertani előírások betartását.
- Kábító hatású készítmények beszerzése, előírás szerinti tárolása, és protokoll szerinti kiadása a gyógyszerkezelő ápoló részére

A vezető ápoló kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel.

A vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, tájékoztatja az intézmény orvosát. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Gondoskodik az intézmény, tájékoztatási kötelezettségéről, mely az ápolási-gondozási folyamatot érinti úgy az ellátott felé, mint a hozzátartozók felé.

Az intézmény anyagi lehetőségére tekintettel szervezi a mozgásterapeutai feladatot ellátó masszőr, gyógytornász igénybevételét, valamint az intézmény alapfeladatát meghaladó, gondozáshoz köthető szolgáltatás megszervezését (pl. pedikűr)

Napi szakmai feladatát a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott orvos utasításának és saját képezésének megfelelően végzi az intézmény hatáskörébe tartozó feladatokon belül.

4.3.2. Gyógyszerkezelő ápoló

Felelős: a hatékony ápolási—gondozási tevékenységekért, a gyógyszerekkel kapcsolatos teljekörű ügyintézéséért.

Feladata: Az ápolók-gondozók napi munkáját vezető ápoló távollétében koordinálja, a vezető ápoló és az orvos utasításának megfelelően.

- felügyeli és ellátja a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat
- gyógyszeres hűtő fertőtlenítése, hőfokának ellenőrzése, lejárat dátumok ellenőrzése
- fertőtleníti és biztosítja a gyógyszereléshez szükséges eszközöket
- az intézmény orvosával vizitel
- az ellátottak szakrendelésre és fekvőbeteg intézményekbe történő szállítását intézi
- hozzátartozókkal történő kapcsolattartás a gondozással, és egészségügyi problémákkal kapcsolatosan
- ellenőrzi az ápolók, gondozók napi feladatait,
- sebkezelést végez
- részt vesz és felügyeli a szakápolási feladatok napi szintű elvégzését
- oxigénpalack szükség szerinti beszerzése, kezelése, ellenőrzése, alkalmazása
- kábító hatású készítmények felhasználása az orvos által előírt módon

- a sebkezelő kocsi fertőtlenítése, napi feltöltése
- a veszélyes hulladékok gyűjtésével, szállításával kapcsolatos teendők belső szabályzat szerinti elvégzése

4.3.3. Ápolók

Felelősségük:

- Gondozási- ápolási tevékenységükért
- Orvosi utasítások végrehajtásáért
- Higiénés és egyéb szakmai előírások megtartásáért, betartásáért

Ápolói feladat:

- A folyamatos alapellátási feladatokon belül a rendszeres ápolási, esetenkénti gondozási tevékenység biztosítása
- állandó ápoló-gondozó felügyelet biztosítása
- kapcsolattartás a körzeti rendelővel, az orvossal, rendelőintézetekkel, kórházakkal
- beutalási (rendelőintézeti, fekvőbeteg gyógyintézeti) megszervezése
- mentőszolgálat, betegszállítás megszervezése,
- gyógyító, megelőző és rehabilitációs feladatok orvosi háttérrel való ellátása,
- az ellátottak fizikai ellátásának felügyelete, figyelemmel a személyi és környezeti higiénés, közigazgatási és járványügyi előírásokra,

- vérnyomás és vércukor mérés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák csere
- női ellátott esetén katéter csere
- vizsgálati anyagok levétele, és laboratóriumba történő juttatása
- intravénás folyadékpótlás
- gyógyszeres hatóanyagot tartalmazó infúzió bekötésénél való asszisztálás kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- az intézmény orvosának rendelésén alapuló terapia követése a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig
- egészség megőrzését szolgáló felvilágosító tevékenység szervezése,
- folyamatos gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítása érdekében szoros konzultáció a vezető ápolóval
- aktív együttműködés a mentális gondozási egységgel.
- részvétel a készségmegtartó és képességfejlesztő, valamint mentális gondozásban,
- egyéni gondozási terv elkészítésében való közreműködés, amennyiben ápolásra szorul az ellátásban részesülő személy annak részeként ápolási terv készítése, megvalósítása, felülvizsgálata, értékelése.
- együttműködés az ellátottal, és a szabadidős foglalkozását szervező terápiás munkatárssal, és a gondozóval
- személyre szóló, méltóságteljes bánásmód megkülönböztetés nélküli alkalmazása,

- a fent felsorolt egészségügyi ellátással kapcsolatos – jogszabályok által előírt – nyilvántartások, dokumentációk vezetése,
- képzés, továbbképzés, szakmai tapasztalatcserék során szerzett ismeretek intézményen belüli alkalmazása, és jó gyakorlati alkalmazások elősegítése
- munka- és tűzvédelmi dokumentumokban előírt feladatok teljesítése
- A teljeskörű ellátásban való közreműködés,
- eszközök, felszerelési és berendezési tárgyak rendeltetésszerű és tulajdonosi szemléletű használata
- az egészségmegőrzést szolgáló eszközök betanítása, és igénybevételi lehetőségének gyakoroltatása az ellátottakkal
- segédeszköz használatának betanítása
- sterilizálандó eszközök előkészítése, fertőtlenítése, indikátorcsíkkal történő lezárása

4.3.4. Gondozó

Gondozási feladat:

A gondozók a gondozás során szorosan együttműködnek a gyógyszerkezelő ápolóval, vezető ápolóval, intézményi orvossal és az ápolókkal.

- segítségnyújtás a mindennapokban
- részvétel a gondozási terv elkészítésében
- egészségügyi alapellátás eszközeinek használata, tisztítása

- gyógyászati segédeszközök és kényelmi eszközök használatának segítése, tisztítása
- elsősegélynyújtás, és az ehhez használt eszközök, kötszerek használata
- az ellátott környezetének, szekrényének rendbetétele, monogramok meglétének ellenőrzése, pótlása
- szennyes ruhák, textíliák mosodába juttatása, és a tiszta ruhák szétválogatása, helyre pakolása, leltár ellenőrzése
- elhasználódott, selejtezésre érett ágyneműk, ruhák, textíliák jelzése a vezető ápoló felé.
- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- szobák intenzív, keresztirányú szellőztetése
- inkontinens ellátottak ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet, köröm és bőrápolás,
- száj, fog, protézisápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (per os étkeztetés)
- ágyban történő mozgatás, hely és helyzetváltoztatáshoz segítségnyújtás
- decubitus megelőzés
- vérnyomásmérés, annak nem jó értéke esetén haladéktalan jelzése az ápoló felé
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, és a kialakult veszélyhelyzet elhárítása, annak jelzése ápoló /vezető ápoló felé
- beteg kísérés rendelőintézetbe,
- az intézmény ellátottainak folyamatos felügyelete

- napi ötszöri, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása
- újonnan érkező, vagy az intézménybe visszaérkező ellátott fizikai és mentális állapotának, valamint bőrének az ellenőrzése, fürdetése
- az ellátott szűkebb környezetének rendbetétele, a rend fenntartásának elősegítése, napi általános rendrakás, fertőtlenítés
- segíti az ellátottak szabadidős foglalkoztatását és pszichés vezetését
- továbbítja az ellátottak észrevételeit az ápoló, a mentális gondozási egység, vezető ápoló, és intézményvezető felé
- naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere
- az ellátottak ruházatának évszakhoz, alkalomhoz való tiszta állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje
- a szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a protokoll szerint
- a heti két alkalmas tervszerű, illetve szükség szerinti fürdetés,
- teljes vagy részleges ellátást igénylő ellátottak naponkénti mosdatása/fürdetése, öltöztetése, fésülése, heti háromszori borotválása, ágyazás, inkontinencia termék szükség szerinti cseréje
- orvosi előírás szerint, de legalább heti egy alkalommal, ill. szükség szerint vérnyomás-, pulzus- és havonta egyszer súlymérés

- a kórházba utalt betegeink felkészítése (tisztálkodó szerek, váltóruhák, iratok, orvosi dokumentumok), leltár készítése
- a kórházból visszaérkezők fogadása, leltár ellenőrzése, orvosi dokumentációk nővérszobába juttatása a műszakos ápolóhoz juttatása, beszámolás a kísérete során tapasztaltakról a műszakos ápoló részére
- a használt ápolási eszközök és gyógyászati segédeszközök tisztítása, fertőtlenítése
- képzésen, továbbképzésen való részvétel
- haldokló ellátása, halottellátás protokoll szerint

4.4. Egyéb megbízásos jogviszonyok

A megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatottakat az intézményvezető bízta meg, és menti fel.

A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottaknak javaslattételi és véleményezési joguk van az ápolási-gondozási, a mentális gondozási egység felé a mentálhigiénés feladatok és szabadidős foglalkozások szervezését illetően.

Felelősek: szakmai felelősséggel tartoznak intézkedéseikért

Feladatuk: szerződésben rögzített.

4.5. Mentális gondozási egység

Feladatok: Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, és az ellátottak családi, társas és egymás közötti kapcsolatainak segítése, egyéni és csoportos szabadidős foglalkozások megszervezése.

A mentális gondozási egységben foglalkoztatott munkatársakat intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkájukat az intézményvezető és intézményvezető helyettes irányítása alatt végzik.

Az ellátottak szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti szükségleg kialakítása

Érintett munkakörök:

- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- terápiás munkatárs segítő

A munkatársak összehangoltan együttműködve dolgoznak és a szabadidős foglalkozások szervezésében, vezetésében vesznek részt.

4.5.1. Szociális munkatárs

Feladata:

az intézményi elhelyezéshez fűződő, tájékoztatás, a szolgáltatási szerződések megkötése, az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, a lakók szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása.

Ennek keretében

- gondoskodik arról, hogy az új ellátott megismerje az intézményt, elősegíti az intézményi életbe való beilleszkedést
 - biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
 - elősegíti az itt élők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hozzájárul a hozzátartozókkal való kapcsolattartáshoz, szükség szerint segít a levélírásban
 - közreműködik a társas kapcsolatok kialakításában, fenntartásában, erősítésében, szükség esetén javításában
 - biztosítja a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
 - közreműködik a szociális és egyéb ügyek intézésben (pl. adósságkezelés, segélykérelem, fogyatékosági támogatás, közgyógy ellátás,.....)
 - szolgáltatási szerződés előkészítése
 - előgondozás előkészítése, lefolytatása
 - statisztikák készítése
 - gondnokság alá helyezési ügyek kezdeményezése és további ügyintézése, felülvizsgálatok elkészítése
 - dokumentációk irattározása, szerződések irattározása
- Javaslattevői lehetősége van a szakmai munka szervezésére, az intézményben élő ellátottak ápolására, gondozására, szabadidős

foglalkoztatására vonatkozóan. Élelmezéssel kapcsolatos teendők elvégzése (létszámjelentés leadása) a főzőkonyhát mindenkor üzemeltetőjével való kapcsolattartás. Elkészíti a napi étkezési jelentést.

Felelős:

- Az intézmény igénybevétele érintő tájékoztatásért
- Az előgondozásban való részvételért
- A beköltöztetés megszervezésért
- Az ellátottak/hozzá tartozók/ érintettek felkészítéséért, az ő és az intézményi ellátottak kapcsolati harmóniájának megőrzése érdekében segítő beszélgetések lefolytatásáért
- végtisztességhez köthető tájékoztatásért, segítségnyújtásért

4.5.2. Terápiás munkatárs

Feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény felkeltése és kielégítése.

Szakmai feladatkörében az egyéni és csoportos szociális munka keretében az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

- A szabadidős foglalkozásokat, egyéni/csoportos beszélgetéseket, programokon való részvételt biztosít

- Az ellátottak szabadidős foglalkozásainak kulturált tartalmasságáért, az ünnepek méltó megünnepléséért, társadalmi rendezvények és programok szervezéséért felel,
- Javaslatot tesz a tevékenységekhez köthető eszközök/kellékek beszerzésére, azokban közre is működik
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, kertészkedés)
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.) szervezi,
 - a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.) koordinálja, motiválja,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit
- megelőzi a patológiás gyászfolyamatok kialakulását, foglalkozásokat szervez a gyász, a halál témakörében, megszervezi az elhunyt ellátottról való elbúcsúzás lehetőségét, valamint megemlékezést
- helyettesíti a szociális munkatársat

Az intézmény anyagi lehetőségére tekintettel közreműködik a mozgásterapeutai feladatokat ellátó masszőr, gyógytornász igénybevételének szervezésében, valamint az intézmény alapfeladatát meghaladó, gondozáshoz köthető szolgáltatás megszervezésében, (pl. pedikűr)

Kiemelten kezeli az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások és terápiák megvalósítását, különösen:

- passzív kimozgatás, vezetett aktív gyakorlatok,
- izomerősítő gyakorlatok
- mobilizálás
- légző torna,
- masszázs
- egyensúly és koordinációfejlesztés
- állóképesség növelése
- Felelős az egyéni mentálhigiénés dokumentáció, az egyéni gondozási terv és mentálhigiénés és foglalkoztatási terv, heti foglalkoztatási terv elkészítésért, és az ebben előírányzottak teljesítéséért
- Segíti a mozgóárus intézményen belül történő árusítása során az ellátottak vásárlását
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- A testi-lelki egészség megőrzése érdekében a bent élők figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja, megismerteti velük mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előre haladtával, vagy egy betegség kapcsán létrejönnek,
- Tanácsadási tevékenységet végez az ellátottak részére.
- Figyelemmel kíséri az élethelyzetüket, és segítséget nyújt az életvezetési, illetve egyéni problémáinak megoldásához.
- Javaslatokat tesz az ellátottak napirendjére, változtatásokra, életrendjére.
- Bővíti és fejleszti az intézményben élők általános ismereteit.
- Felkutatja a motiválhatóságuk eszköztárát.
- Szakmai véleményt készít az ellátottak képességéről és készségéről.

- Meghatározza a fejlesztő feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat. megtervezi a fejlesztő feladatok időtartamát, szakaszait.
- Szoros kapcsolatot tart az ápolási-gondozási egységgel

4.5.2. Terápiás munkatárs segítő

Feladata az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátottak szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény felkeltése és kielégítése. Szorosan együttműködve végzi feladatát a terápiás munkatárssal és a szociális munkatárssal.

Feladatkörében az egyéni és csoportos foglalkozásokat az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével végzi

- A szabadidős foglalkozásokat, egyéni/csoportos beszélgetéseket, programokon való részvételt biztosít
- Az ellátottak szabadidős foglalkozásainak kulturált tartalmasságáért, az ünnepek méltó megünnepléséért, társadalmi rendezvények és programok szervezéséért felel
- Javaslatot tesz a tevékenységekhez köthető eszközök/kellékek beszerzésére, azokban közre is működik
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, kertészkedés)

- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.) szervezi,
- a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.) koordinálja, motiválja,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit
- Segíti a mozgóárus intézményen belül történő árusítása során az ellátottak vásárlását

Csapatban köteles eljárni az egyéni gondozási terv megfelelő elkészítésében. Szigorúan a terápiás munkatárs felügyelete mellett. Felügyelet mellett vezeti az egyéni mentálhigiénés dokumentációt. Személyre szabottan méri fel és követi az ellátottak állapotát.

4.6. Technikai egység

Érintett munkakörök:

- mosónő (közalkalmazotti jogviszonyban)
- takarító(közalkalmazotti és közfoglalkoztatás keretében)
- portás (közfoglalkoztatás keretében)
- udvaros (közalkalmazott jogviszonyban)
- gépkocsivezető (közalkalmazotti jogviszony)
- karbantartó (közalkalmazotti jogviszonyban)

4.6.1. Mosónő

Munkája során ügyel a fertőzések elkerülésére, védőruházatot használ. Munkája közben a mosókonyhában köteles betartani, hogy a tiszta ruha a szennyes ruha útját ne keresztezze.

A mosókonyha é a vasalóhelyiség elektromos berendezéseinek szakszerű használatáért felel.

Feladata

- az ellátottak, dolgozók és az intézmény szennyes ruháinak, textiliáinak a technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása,
- a tisztaruha vasalása, hajtogatása, raktárba történő leadása,
- az intézményi, dolgozói, és ellátotti ruhaféleségek elkülönített mosása
- szakadt, selejtes ruhaneműk elkülönítése,
- a szakadt ruházat varrása, javítása, gombok felvarrása,
- a mosoda száraz helyiségeinek takarítása,
- minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása,
- mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása,
- gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata,
- függönyök, sötétítők, abroszok, párnák szabása, varrása, tisztán tartása

Nem feladata az ellátottak által megvásárolt, vagy hozzátartozók által behozott ruhák átalakítása, vagy behozott anyagól fantázia szerinti megrendelések kielégítése.

Ha a közfoglalkoztatotti program azt lehetővé teszi, a mosás és vasalás folyamataiba segítségére van közfoglalkoztatott dolgozó, de a betanítását, munkáját a mosónő felügyeli.

4.6.2. Takarító

Feladatai

- az intézményen belüli rend és tisztaság biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- erkélyek, teraszok takarítása, az ott levő kerti bútorok lemosása, virágok locsolása, ápolása
- a lakószobák napi takarítása, szellőztetése
- ablakok tisztítása,
- a betegszobák lemosható burkolatának fertőtlenítő tisztítása
- ágyak, hűtők lemosása
- kárpitozott bútorok és szőnyegek tisztítása
- közös helyiségek, fürdők, mosdók napi fertőtlenítő takarítása, csempék lemosása, a munka elvégzésének dokumentálása
- hulladékgyűjtők kiürítése, fertőtlenítése
- szobák, öltözők takarítása
- heti, havi, negyedévenkénti és rendkívüli takarítások végzése
- berendezési tárgyak lemosása
- tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazása a gyártó utasítása szerint
- munkaideje alatt bekövetkezett rendkívüli eseményeket köteles közvetlen felettesének és az intézményvezetőnek jelezni

4.6.3. Portás

Felelős:

- Az intézmény főbejáratának és gazdasági bejáratának őrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A munkakörébe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységéért.

Feladatai:

- Az intézmény porta szolgálatának folyamatos ellátása
- Látogatók, hozzátartozók, szolgálati vagy hivatalos feladatokkal érkezők udvarias fogadása, útbaigazítása
- szemétszedés, szelektív hulladékgyűjtés
- az ellátottak épületen belüli és kívüli mozgásának segítése

Munkája során betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

4.6.4. Udvaros

Feladata:

- park karbantartási feladatok ellátása, tisztán tartása, továbbá a terület gyomtalanítása, fűnyírás, valamint a művelt terület locsolása, az intézmény által biztosított eszközök használatával.
- szemétszedés, szelektív hulladékgyűjtés, zöld hulladékok kezelése
- kerti bútorok tisztán tartása, épségükről való gondoskodás

Munkája során betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

4.6.5. Gépkocsivezető

Felelős: az intézményi gépjármű üzemeltetéséért. A gépjárműben keletkezett kárért anyagi felelősség terheli. A gépjármű meghibásodását azonnal jelenti az intézményvezető felé. Az Intézményvezető/ intézményvezető-helyettes engedélyével az

önkormányzat használatában lévő gépjárművet hivatalos céllal vezetheti.

Feladatai:

- a napi rendelőbe, kórházba, SZTK-ba szállítja az ellátottakat
- együttműködik a karbantartóval
- az intézmény lakóinak jelzése alapján felmerült villamossági hibák gyors és hatékony megoldása
- bevásárlásokon segíteni
- helyettesíti a karbantartót

4.6.6. Karbantartó, műszaki ügyintéző

Felelős: az intézmény épületének külső-belső karbantartási feladataiért, azokon keletkezett hibák haladéktalan szakszerű javításáért. Amennyiben a felmerült munkához kompetenciával nem rendelkezik, intézményvezetővel történt egyeztetés után intézkedik. Gyűjti az intézmény tárgyi eszközében, a szerkezeti elemeiben keletkezett meghibásodásokkal kapcsolatos információkat, és haladéktalanul jelenti az intézményvezető/intézményvezető-helyettes felé. A gépkocsivezető távollétében az intézmény használatában lévő gépkocsit vezeti és a gépkocsivezetőt helyettesíti.

Feladatai:

- épület berendezéseinek javítása, felújítása
- gépek rendszeres ellenőrzése, javítása
- elvégzi a kisebb lakatos, kőműves, festő és vízszerelési munkákat

- műszaki ügyek intézése, beszerzések lebonyolítása
- együttműködik más szakemberekkel
- a lift, kamerarendszer, bejárati elektromos kapu, inverterek, kazánok és tűz gátló ajtókhöz kapcsolódó szerződések éves karbantartások nyomon követése, szervezése
- takarító, portás, udvaros és mosónő munkájának felügyelete, irányítása
- az intézmény lakóinak jelzése alapján felmerült hibák gyors és hatékony megoldása (festményfelszögelés, kiégett izzó cseréje, függönykarnis felszerelés)
- az intézmény dolgozói által jelzett hibákat haladéktalanul szemrevételezni és megoldani
- a heti bevásárlásokon segíteni
- dekorációk felszerelésében részt venni
- bútorok mozgatása segítséggel (önkormányzati közfoglalkoztatottak)
- az intézmény használatában lévő gépkocsi karbantartási, szerelési munkáit szervezi
- a gépkocsihoz tartozó adminisztrációt felügyeli
- a gépkocsit vezetheti

6. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és helyettesítéseknek a rendje

(Szakmai rendelet 5/B.§. e.) pontja alapján)

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

6.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását.

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

Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

A kapcsolat vezetői szinten és egyéb foglalkoztatási szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A

munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

A vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Az intézményen belüli együttműködések alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Szakdolgozói értekezlet
- Technikai egység értekezlet
- Összdolgozói értekezlet (munkaértekezlet)
- Gondozási egység értekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum ülése
- Esetmegbeszélés

Az otthon működésének alapvető feltétele, hogy az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatást kapjanak az otthont érintő minden lényeges kérdésről. Szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ezek érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

A szakmai munkát a vezetői értekezlet, az össz-dolgozói értekezlet, szakdolgozói értekezlet, lakógyűlés, Érdekképviselői Fórum ülése, esetmegbeszélések segítik.

Ezekon keresztül naprakész információkkal rendelkeznek az ellátást igénybe vevők és a dolgozók. A különböző egységek egymással mellérendelt szerepet töltenek be.

Munkájukat az ellátottak érdekében kötelesek összehangoltan, egymást kiegészítve és segítve végezni. Ezért a vezetők felelősek.

Vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető,
- vezető ápoló/ ápolási egységvezető
- intézményvezető helyettes
- pénzügyi és munkaügyi ügyintéző-pénztáros
- karbantartó/ műszaki ügyintéző

Az értekezlet tárgya:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdések,
- az éves munkaterv és teljesítésének értékelése
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések,

- az éves képzési és továbbképzési terv
- mindazok a kérdések, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Az intézményvezető az értekezletet legalább negyedévenként, ill. szükség szerint hívja össze. Az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Szakdolgozói értekezlet

Minden hónap első szerdáján kerül rá sor, minden szakdolgozó és az ügyviteli egység részvétele kötelező. Fő szabály szerint reggel 07:00-kor kezdődik és 08:00-kor legkésőbb vége. Ezt egy kötetlen közös reggeli zárja, ahol lehetőség van kötetlenebb formába megbeszélni az intézmény életét befolyásoló dolgokat és havi feladatokat. Itt lehetőség nyílik a vezető és a dolgozók közötti bizalmi légkör kialakításához, és az összetartozás érzését mélyíti.

Az értekezlet tárgya:

- az előző hónapban történtek értékelése
- a következő hónapban várható feladatok, programok ismertetése
- új dolgozók és új lakók ismertetése
- az intézményt érintő aktuális ellenőrzések, ütemezett munkák megbeszélése (pl: festés, költözködés)
- az intézmény életében nem jól működő vagy éppen jól működő mechanizmusok megbeszélése

- mindazok a kérdések, problémák amelyeket az intézmény vezetője, vagy a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek

Technikai egység értekezlet

Minden hónap első szerdáján kerül rá sor. Résztvevői:

- portások
- takarítók
- mosónő
- udvaros
- műszaki ügyintéző karbantartó

Fő szabály szerint reggel 08:30-kor kezdődik és 09:30-kor legkésőbb vége. Ezt egy kötetlen közös reggeli zárja, ahol lehetőség van kötetlenebb formába megbeszélni az intézmény életét befolyásoló tényezőket és havi feladatokat. Itt lehetőség nyílik a vezető és a dolgozók közötti bizalmi légkör kialakításához, és az összetartozás érzését mélyíti.

Az értekezlet tárgya:

- az előző hónapban történtek értékelése
- a következő hónapban várható feladatok, programok ismertetése
- havi munka ütemezése
- aktuális problémák megbeszélése
- dolgozói vélemények, panaszok meghallgatása

Össz-dolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- értékeli az intézmény szakmai programjának és munkatervének a teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az aktuális teendőket, mely a munkatársak összehangolt munkáját követeli meg.
- javaslatokat

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Aktuális feladatok esetén az intézményvezető kijelöli a felelősöket. Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Gondozási, ápolási egység értekezlet:

Vezető ápoló, vagy gondozási egységvezető ápoló hívja össze. Amennyiben a helyzet megkívánja, naponta műszakonként értekeznek. A napi rutin feladaton kívül itt kerül sor a napi munka ütemét befolyásoló információk átadására.

Célja: az gondozással /ápolással kapcsolatos észrevételek, feladatok egyeztetése, javaslatok megtétele a hatékony in-

tézkedés érdekében. Az információ folyamatos cseréje, áramlása.

Érdekképviselői Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedést kezdeményez. Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata a Házirend mellékletét képezi.

Lakógyűlés

A szociális intézmény vezetője évente legalább két alkalommal – de szükség szerint bármikor - az ellátottak részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni. Az ellátottak által jelzett problémákra – amennyiben azt helyben nem lehetséges megválaszolni – 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell megválaszolni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. A lakógyűlésről jelenléti ív készül.

Érdekképviselői Fórum ülése

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedést kezdeményez. Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata a Házi rend mellékletét képezi.

Esetmegbeszélés

Felelős: a mindenkori esetvezető

Célja: az esetvezetéssel kapcsolatos problémáinak megbeszélése (egyéni vagy csoportos formában)

Segítséget jelent az esethezó személyes érzelmeinek, indítottságának megbeszéléshez, az adott probléma hatékony, eredményes megoldásának érdekében

Az aktuálisan problémaként jelentkező eset feltárása az érintettek viszonyulásának tisztázása, megoldási stratégia közös kidolgozása az érintettek továbblépési lehetőségeinek, az érintettek általi közös kimunkálása.

5.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. A kapcsolattartás történhet

személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról az intézményvezető a vezetői értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (Nyr) átfogóan újra szabályozta az Országos Jelentési Rendszert. (Nyr.18 § (3) bek írja elő a fenntartónak a jelentési kötelezettségét.)
- Nyilvántartás a szolgáltatásra kérelmet benyújtó személyekről

5.4. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói (közalkalmazottai) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit 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 aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető
- b) munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros

5.5. Helyettesítések rendjének szabályozása

Az intézmény vezetésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Az ápoló-gondozó beosztott dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával a **vezető ápoló** gondoskodik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban és belső utasításban szabályozza.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

(Szakmai rendelet 5./B. §. f.) pontja alapján)

6.1. Az intézmény vezetése

6.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az Intézményben működő valamennyi szervezeti egységének működéséért, gazdálkodásáért, az ott folyó szakmai tevékenységek színvonaláért. Biztosítja a korszerű, magas szakmai színvonalú ellátások megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az intézmény költségvetési keretén belül. Biztosítja az intézményben a megfelelő munkafeltételeket. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését. Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, a házirendet, a fejlesztési és rekonstrukciós tervet, ellenőrzi és jóváhagyja az intézmény szakdolgozóinak képzési és továbbképzési tervét, ellátja a munkáltatói jogokat. Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, az etikai szabályokra különös tekintettel. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, kapcsolatot tart a társadalmi és tömegszervezetekkel, az intézményt patronáló intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival. A költségvetési szerv vezetője a Képviselő-testület intézményvezetői kinevezésre vonatkozó határozatában foglaltak szerint, teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Az intézményvezetőt,

munkájában az intézményvezető helyettes segíti. Az intézet vezetésével kapcsolatos teendőket csak és kizárólag az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes látja el.

6.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, magasabb vezetői megbízás és munkaköri leírás alapján.

A munkaköréből eredő feladatokat az intézményvezetővel és a fenntartó önkormányzat vezetőjével, és a Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatal mindenkori gazdasági ügyintézőjével/feladatellátójával, egyetértésben végzi.

Feladatai:

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásában meghatározott jogkörök gyakorlása.
- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával.
- Jelentés a fenntartó önkormányzat részére, személygépkocsi igénylések nyilvántartása, közfoglalkoztatotti programban dolgozók nyomon követése

Egyszemélyi felelősség:

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában, az egységek egymás közötti kapcsolataiban, a vezetők és beosztottak kapcsolataiban, a Szervezeti Működési Szabályzatban előírtaknak megfelelően - az egy-

személyi felelősség elvét kell megvalósítani, azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy a döntések lehetőleg konszenzus alapján születhesse-
nek meg.

Az egyszemélyi felelősség elve magában foglalja a következőket:

- a vezetők és a beosztottak egyaránt (az intézmény valamennyi dolgozója) egy személyben felelősek intézkedéseikért, munkájuk minőségéért, tevékenységeik következményeiért
- az intézmény minden dolgozója köteles feladatait a Szervezeti Működési Szabályzat előírásainak megfelelően úgy ellátni, hogy elősegítse az intézmény más egységeiben dolgozók munkáját, hogy a team munka minél jobban megvalósulhasson.

Utasítási jog:

Az intézmény vezetője utasítást adhat:

- általános irányító hatáskörben, az intézmény egészét érintő kérdésekben minden dolgozónak
- a munkával kapcsolatos utasítást a dolgozóknak a közvetlen vezetőik adhatnak.

Aláírási jog:

Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 94/C § (1) bekezdése alapján az intézményvezető az ellátást

igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, és megállapítja a személyi térítési díjat, és felülvizsgálja azt.

A számlavezető pénzügyi intézet felé történő és a pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó átutalási megbízások stb. aláírására az intézményvezető jogosult, távollétében vagy akadályoztatás esetén az intézményvezető-helyettes.

6.2. Az intézmény irányításával összefüggő segítő fórumok, belső ellenőrzés

Az intézmény működését segítő fórumok:

- Dolgozói értekezletek formájában
- Belső ellenőrzés
- Ellátottak és az intézmény segítése
- Érdekképviselői Fórum ülése
- esetmegbeszélés
- gondozási egység értekezlet
- lakógyűlés
- össz-dolgozói értekezlet
- szakdolgozói értekezlet
- technikai egység értekezlet
- vezetői értekezlet

6.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.3.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

6.3.2. Intézményi létszám:

Az intézmény a jogszabályban előírt kötelező szakdolgozói létszám biztosítása mellett működik.

Az épület kedvezőtlen adottságára valamint a fokozott ápolási igényű és középsúlyos/súlyos demencia diagnózissal rendelkező ellátottak magas számára tekintettel emelkedhet az ajánlott dolgozói létszám. Ezt alapozza meg, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének Kiegészítő szabályok rész 3. pontjának a fenntartó 2022. január 1-ig köteles megfelelni.

Jelenleg foglalkoztatott szakmai létszám:

intézményvezető	1 fő
vezető ápoló (ápolási egységvezető)	1 fő
ápoló, gondozó	15 fő
szociális munkatárs, terápiás munkatárs, terápiás munkatársat segítő	4 fő
összesen	21 fő

Ügyvitelhez, és nem szakmai létszámhoz tartozó foglalkoztatottak:

pénzügyi ügyintéző	1 fő
pénzügyi és munkaügyi ügyintéző-pénztáros	1 fő

Technikai egységhez tartozó foglalkoztatott

mosónő	1 fő
egyéb kisegítő-takarító	1 fő
udvaros	1 fő
sofőr	1 fő
műszaki ügyintéző, gondnok	1 fő

Dolgozói létszám: 28 fő

Megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott:

Intézeti orvos (házi orvos)	1 fő (legalább heti 6 órában)
Gyógy-masszőr mozgásterapeuta	1 fő (legalább heti 12 órában)
Fodrász	1 fő (legalább heti 8 órában)

6.3.2. 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 ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60., 61., 62. §-a értelmében.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni. A dolgozó részére minden esetben a bérjegyzéket át kell adni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Nem rendszeres személyi juttatások

• Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

• Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár. A jubileumi jutalom huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi, harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi, negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén 5 havi illetményének megfelelő összeg.

• Illetménynövekedés

Ha a munkakör betöltéséhez a közalkalmazottnak több szakképesítésre is szüksége van, de a besorolásnál ezek közül csak egy vehető figyelembe. Ilyen esetekben a közalkalmazott illetménynövekedésre jogosult.

Ha a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésben feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, a garantált illetmény egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal, kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik. Ennek feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

„H”, „I” vagy „J” fizetési osztályban az illetménynövekedés mértéke egy további szakképesítés esetén legalább 7%, kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 10%.

Az illetménynövekedés a törvény alapján kötelező, arra a közalkalmazott jogosult, ha a feltételek fennállnak. Az összege viszont lehet mérlegelés tárgya, mivel a Kjt. ugyanis csak az illetménynövekedés minimumát határozza meg.

Magasabb összegű illetmény akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott (munkáltatói döntésen alapuló illetményrész).

Kivételes esetben él azzal a munkáltató, hogy a kinevezésnél a garantált illetménynél magasabb összegű illetményt is megállapíthat, ez esetben viszont egy év múlva a közalkalmazottat minősíteni kell, és ha alkalmatlan vagy kevéssé alkalmas minősítést kapott, illetményét a garantált mértékre kell csökkenteni.

Ha a garantált illetmény nem éri el a minimálbért vagy – középfokú vagy magasabb iskolai végzettséget/szakképzettséget igénylő munkakör esetében – a garantált bérminimumot, arra ki kell egészíteni; a ki-nevezésben a minimálbérnél/garantált bérminimumnál alacsonyabb illetmény nem szerepelhet.

• **Illetménykiegészítés**

A közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményén felül illetménykiegészítésben részesülhet. A munkáltató határozza meg, hogy a munkáltató a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre. Ha a munkáltató az elért teljesítménytől függően térítésben részesül, annak meghatározott hányadát illetménykiegészítésre fordíthatja. Ebben az esetben a közalkalmazottal külön megállapodásban kell meghatározni a részére járó illetménykiegészítés feltételeit és mértékét.

Illetménypótlékok

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékokat.

• ***Magasabb vezetői, vezetői pótlék***

A magasabb vezetőt/vezetői pótlék illeti meg. Ennek mértéke magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a pótlék-alap száz-ötszáz százaléka, vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a pótlék-alap száz-kétszázötven százaléka. A konkrét mértéket végrehajtási rendelet állapítja meg, a szociális ágazatban a 257/2000. Korm.r. 4. melléklete sorolja fel a vezetői pótlékok minimumát.

• **Címpótlék:**

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg. Ennek mértéke munkatársi cím esetén a pótlék-alap huszonöt százaléka, tanácsosi cím esetén a pótlékalap ötven százaléka, főmunkatársi cím esetén a pótlékalap hetvenöt százaléka, míg főtanácsosi cím esetén a pótlékalap száz százaléka.

A vezetői és címpótlék közül, ha a közalkalmazott mindkettőre jogosult, a vezetői pótlék jár.

Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata indokolt. A pótlékra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a munkáltató állapítja meg. További feltétel, hogy a közalkalmazott rendelkezzen az állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással. A pótlék mértéke középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap ötven százaléka, felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap száz százaléka.

• **szociális ágazati összevont pótlék**

A közalkalmazottat a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján szociális ágazati összevont pótlék illeti meg, amelynek összegét a Kjtvrh. 5. számú melléklete tartalmazza.

15/A. § * (1) A közalkalmazottat - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alap-

ján szociális ágazati összevont pótlék illeti meg, melynek összegét az 5. számú melléklet tartalmazza.

(3) A szociális ágazati összevont pótlékot nem kell figyelembe venni az adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló, a közalkalmazottat megillető, kormányrendeletben meghatározott kompenzációra való jogosultság és a kompenzáció összegének számítása tekintetében.

(4) A szociális ágazati összevont pótlék tekintetében közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek a fizetési fokozat megállapításának alapjául szolgáló időt kell tekinteni. A közalkalmazott 5. számú mellékletben foglalt táblázat szerinti, a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján történő besorolása minden megkezdett évre tekintettel a tárgyév első napján történik.

A szociális ágazati összevont pótlékot nem kell figyelembe venni az adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló, a közalkalmazottat megillető, kormányrendeletben meghatározott kompenzációra való jogosultság és a kompenzáció összegének számítása tekintetében.

A szociális ágazati összevont pótlék tekintetében közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek a fizetési fokozat megállapításának alapjául szolgáló időt kell tekinteni. A közalkalmazott 5. számú mellékletben foglalt táblázat szerinti, a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján történő besorolása minden megkezdett évre tekintettel a tárgyév első napján történik.

•Egészségügyi kiegészítő pótlék

A 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet 15/C. § * (1) bekezdése szerint egészségügyi kiegészítő pótlék illeti meg:

a) * a szociális intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben kötelezően előírt egészségügyi végzettséggel betölthető munkakörökben foglalkoztatott (orvos, vezető ápoló, vezető szakápoló),

d) az otthoni szakápolásra vagy szakápolásra egészségügyi engedéllyel rendelkező bentlakásos szociális intézményben, valamint a szakápolási központban ápolói, szakápolói munkakörben, magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság mellett foglalkoztatott közalkalmazottat.

Ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel az intézményben alkalmazott illetménypótlékok:

- műszak pótlékra jogosult, aki a munkaidő napján 14.00-22.00 óra között végez munkát (garantált bérminimum 20 %-a)
- éjszakai pótlék-ra jogosult, aki beosztása alapján 22.00 és 6.00 között végez munkát (garantált bérminimum 40 %-a)
- munkaszüneti pótlék-ra jogosult, aki munkaszüneti napon végez munkát, (garantált bérminimum 100 %-a)
- munkahelyi pótlék-ra jogosult a közalkalmazott a 257/2000. (XII. 26. Kormányrendelet 15 §.-a alapján, (pótlékalap 120 %-a)

- **Kereset kiegészítés**

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesítheti. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg.

- **Megbízási díj**

Az intézmény saját dolgozójának a munkakörébe tartozó feladatára nem fizethet megbízási díjat.

Egyéb esetben konkrét feladatra kötött megbízási szerződés esetén jár, a megbízó által igazolt teljesítést követően.

- **Munkaruha juttatás**

A szakmai rendelet 6. § (11) bekezdésére is tekintettel az intézmény munkaruhát, és az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát biztosít.

Ezt Belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítja az intézmény, költségvetési előirányzat terhére.

- Munkaruha: a tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől, gyorsabb elhasználódástól és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruháját, vagy helyettesíti azt.

Jellemzője, hogy utcai viselésre nem alkalmas.

- Védőruha: egyéni védőeszköz, mely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai illetve bio-

lógiai károsító hatások ellen nyújt védelmet. Meghatározott védelmi képességgel rendelkeznek.

- **Közlekedési költség**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a 39/2010.

(II.26.) Korm. rendelet szabályozza. Ennek értelmében a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem, vagy nehezen megoldott. Költségtérítése a jogszabály alapján történik.

- **Saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata**

Az intézmény saját gépkocsival nem rendelkezik, így életszerűen az intézmény működésének biztosításához elengedhetetlen a saját tulajdonú gépkocsi használat hivatalos célra. A használat oka tehát a gazdaságossággal, hatékonysággal indokolható elsősorban. A gazdaságosság és hatékonyság mérlegelése intézményvezetői hatáskörbe tartozik.

Saját tulajdonú személygépkocsit (ideértve a házastárs tulajdonát is) hivatalos célra közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy használhat, intézményvezetői engedéllyel.

Saját tulajdonú magán gépkocsik hivatalos célú használata leggyakrabban az alábbi esetekre van engedélyezve:

- hivatalos ügyintézés
- előgondozás
- beköltözéssel kapcsolatos tevékenységek kapcsán
- egészségügyi ellátással kapcsolatosan
- temetés, és temetéssel kapcsolatos ügyintézés
- vásárlás, szolgáltatások igénybevétele során

A település elhelyezkedése, tömegközlekedése szempontjából nem lehet gyakorlat a menetrendszerinti járatok igénybevétele a hatékonyság miatt, tehát a saját gépkocsi használatánál felmerülő többletköltség az időmegtakarítással arányban áll.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú igénybevétele esetén a használó minden esetben a használatot megelőzően köteles nyilatkozni a CASCO biztosítás meglétéről, valamint arról, hogy a használat során a használó hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt semminemű kártérítési kötelezettség nem terheli.

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú kiküldetésben történő használatáért a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti költségtérítés illeti meg a dolgozót az alábbiak szerint

a.) belföldi kiküldetési rendelvevényen feltüntetett km távolság szorozva a NAV által közzétett üzemanyag fogyasztási norma és a bizonylat nélkül elszámolható egységgel

b.) valamint a mindenkor érvényes SZJA tv. által meghatározott normaköltség Ft/km ben meghatározva).

A költségtérítés kifizetése minden esetben a szabályosan kitöltött nyomtatványok alapján történhet.

• **Étkezési hozzájárulás**

A gazdálkodás függvényében lehetőség van arra, hogy a munkáltató a jogszabályban meghatározott mértékű juttatásban részesítse a munkavállalót.

6.3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módjára és megszüntetésére;
- a munka minősítésére;
- a munka díjazására, valamint az egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására;
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás érvényesítésére;
- személyzeti feladatokra.
- tartamilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

A vezető beosztású dolgozókat javaslattételi jogok illetik meg közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, kinevezés módo-

sítására, felelősségre vonás kezdeményezésére, jutalmazásra, tanulmányi szerződés kötéséhez, kirendelésre. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Kjt. kifejezett rendelkezési hiányában, a Munka törvénykönyvéről szóló 1/2012. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók.

6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak vagy a megbízási szerződésben rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdések-

ben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok

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

6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozóinak intézményvezető előzetes engedélye nélkül nyilatkozni tilos.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

6.6. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító

szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, a közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől - péntekig 07.30 órától 16:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ápolók
- szociális ápoló-gondozók,
- takarítók
- portások

6.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért

- ápolók és gondozók vonatkozásában a vezető-ápoló

- további foglalkoztatottak esetében pedig a munkaügyi és pénzügyi ügyintéző felel

6.8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

6.9. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

6.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez magasabb szintű tudást nyújt a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, és az intézmény a későbbiekben azt hasznosítani tudja. A továbbképzések célja, hogy a szociális ágazatban dolgozó szakemberek a megszerzett ismeretek és elsajátított tudás révén minél hatékonyabban tudjanak munkát végezni. A szakdolgozóknak a továbbképzési kötelezettséget teljesíteni kell. Ehhez a munkáltató minden segítséget, támogatást megad.

6.11. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Más, saját célú fénymásolást csak rendkívüli esetben csak az intézményvezető engedélyével történhet.

6.12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel

tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

6.13. 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.

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

A szakdolgozóra vonatkozik az olyan ékszerhasználatnak a tilalma is, mely munkavégzése során saját magán, vagy az ellátotton sérülést okoz, értékhatárra tekintet nélkül.

6.14. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézményben az ügyfelek fogadására kijelölt dolgozó, ügyfélfogadást tartanak minden kedden 9:00-15:00 között. Ezeken a napokon lehetséges az intézmény megtekintése érdeklődők számára.

Az ügyfelek fogadására illetékesek:

- intézményvezető
- mentális egység munkatársai
- vezető ápoló/ ápolási egységvezető

- az intézményvezető által kijelölt dolgozó

6.15. Az intézmény ügyiratkezelése, kiadmányozás rendje

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményben a kiadmányozásért az intézményvezető felel.

6.16. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szociális munkatárs
- munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros
- pénzügyi ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző zárt szekrényben tárolandó. A bélyegzők elzárásáért az intézményvezető-helyettes, szociális munkatárs és munkaügyi és pénzügyi ügyintéző-pénztáros felel.

6.17. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

6.18. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,

- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

6.19. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

6.20. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

6.21. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, felirattal, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

6.22. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6.23. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

– szakmai tevékenységgel összefüggő

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

6.24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A nyilatkozattételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény alapján azokra a munkavállalókra vonatkozik, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosultak.

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni. Az iratok a Szendrőládi Közös Önkormányzati Hivatalban kerülnek megőrzésre.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi ele-

meit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozási technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- *intézményvezető*

Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

7. Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2026. június napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselőtest 59./2024.(IX.9.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Szendrőlád, 2026. május

.....
Oláh Katalin
intézményvezető

1. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

