



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17
Tel: 297-3373



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat jogállása

- A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat(a továbbiakban:SLSzSz) a Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzata fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete, míg a Möt. 19. § b) pontja alapján meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- A SLSzSz engedélyezett létszáma 39 fő.
- A SLSzSz jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el.
A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzata a költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő–testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az SLSzSz-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A SLSzSz az intézményvezető vezetése alatt álló öt szakmai egységben látja el feladatait. Mind az öt szakmai egység az intézmény székhelyén működik, az intézmény nem rendelkezik telephellyel.
- A SLSzSz szervezeti felépítését az 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat;
- rövidített megnevezése:SLSzSz;
- székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;
- levelezési címe: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;

- internetes elérhetőség: www.somogyi18.hu;
- központi e-mail cím: somogyikozpont@gmail.com
- telefonszám: 297 -3373;
- faxszám: 297 -3373;
- statisztikai számjele: 15772330-8810-322-01;
- adóigazgatási száma: 15772330-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 772332;
- bankszámlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000129-10040005 ;
- Eredeti alapító okirat száma: 387/2012.(VII.05.) sz. Kt. határozat.;

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármestere

Alapító okirat módosítása: 2016. április 12.

Kiadta: a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármestere

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

A Képviselő-testület 141/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az Egyesített Szociális Központ átalakításával a **Derús Szív Gondozási Központ** és a **Somogyi László Gondozóház**, mint az intézmény székhelyén működő Gondozási Központok kiválnak és – jogutódként - új költségvetési szerv jön létre.

A kiválás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) bekezdése alapján történik, mely szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 387/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat** intézményét.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a 108/2016. (II.25.) sz. határozatával hagyta jóvá a **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat egységes szerkezetű módosított** alapító okiratát. A 2016. április 12. napján kelt egységes szerkezetű módosított alapító okirat száma: 17/6143-10/2016

4.2. Működési engedély

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

4.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, szakmai vezetőktől. Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint küldi az intézményben

működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, valamint a fenntartónak jóváhagyás végett.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi függelékek kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat/GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata/GESZ/
- Munkaruházat ellátási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házi rend
- Cafetéria szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Mobiltelefon használat költségtérítési Szabályzat
- Ügyrend
- Eszközök és Források értékelési szabályzata/GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat/GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat/GESZ/
- Gazdálkodási szabályzat/GESZ/
- Bélyegző használati szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Informatikai szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Anyag és eszközgazdálkodás számvetési politikájában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezően közteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Szabályozás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok rendjéről

5. A SLSzSz bélyegzője

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat felirattal.

A SLSzSz által használt további bélyegzőket a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alap- és szakellátás biztosítása. *Szociális alapszolgáltatások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. *Szakellátás biztosítása:* idősek átmeneti ellátása.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkciók száma, megnevezése

102032 Idősek, demens betegek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

102025 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

6.3. A kormányzati funkciók ellátásának helyszínei

102032 Idősek, demens betegek nappali ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107051 Szociális étkeztetés

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107052 Házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

102025 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Időskorúak átmeneti ellátása | 30 fő |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 100 fő |
| Házi segítségnyújtás | 72 fő |
| Nappali ellátás | 50 fő |
| Demens betegek nappali ellátása | 14 fő |

6.5. Az intézmény működési területe

Ellátási területünk a XVIII kerületben élők igénye vonatkozásában a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre közigazgatási területe.

6.6. Gazdálkodás formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális felnőtt alapszolgáltatásokat biztosító intézmény. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) rendelkezései alapján

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§ (1) bekezdése alapján,
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63.§ alapján,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ alapján,
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján,
- Demens betegek nappali ellátása: az Ir. 84/A.§ alapján,
- Idősek átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: a Szt.80.§ alapján.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. V. törvény Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.)
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló végrehajtás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat részben önállóan működő költségvetési szerv, élén az intézményvezetővel.

A Szolgálat a feladatait öt szakmai egység kialakításával látja el. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szervezeti egységek vezetői munka kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a szakmai egységekben a munkakör szerinti feladatokat a szakmai egység vezetője határozza meg.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

A SLSZSZ-nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Központi irányítás feladata:

Az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a Szolgálat képviselője. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatok ellátása. Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, irattározási, leltározási feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 4,5 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő szociális segítő
- 1 fő karbantartó-kertész
- 0,5 fő gyógymasszőr

Idősek átmeneti ellátása:

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

Engedélyezett létszám: 14 fő

- 1 fő részlegvezető
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 8 fő szociális gondozó, ápoló
- 1 fő mosónő
- 3 fő konyhas-takarító

Házi segítségnyújtás

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő vezető gondozó
- 8 fő szociális gondozó

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Mindazok számára segítségül szolgál, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a család gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egységeinek szervezését, irányítását a vezető gondozó látja el.

Engedélyezett létszám:

- 2 fő szociális gondozó

Idősek nappali ellátása:

Az igénybevevők részére –szociális-, mentális állapotuknak megfelelő – napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások nyújtását klubszerű foglalkozás keretében biztosítja.

A nappali szolgáltatás az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett, ápolási és gondozási feladatokkal kiegészítve együtt működési, szervezi a nappali ellátás vezetője.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 2 fő szociális gondozó

Demens betegek nappali ellátása:

A demens ellátást irányító csoportvezető szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a demens betegek biztonságos ellátását.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
- 2 fő szociális gondozó

Szociális étkeztetés:

Koruk, egészségi állapotuk, pszichiátriai vagy szünetbetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szoruló részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő szociális segítő
- 2,5 fő konyhas-takarító

2.1. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók:

- intézményvezető
- részlegvezető
- szakmai egység vezetők
- pénzügyi feladatokkal megbízott egyéb dolgozók (pl.:adminisztrátor, szociális segítő, szociális gondozók)

Intézményvezető:

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat
- Elkészíti (*elkészíteti*) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- Helyettesítéséről az általa írásban megbízott dolgozó gondoskodik
- Beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé

Szakmai egység vezető (k)

- Felelős az általa vezetett egység hatékony gazdálkodásáért

- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjak befizetésével és az általa vezetett szakmai egység egyéb pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

adminisztrátor:

- Ellátja az idősek átmeneti ellátásban, étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.

házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó(k):

- Ellátja az házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladat változása esetén azonnal módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

4. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

4.1. Intézményvezető

4.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető:

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő Testület bízza meg határozott időre, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

4.1.2. Feladatai:

- gondoskodik az intézmény jogszerű és hatékony működéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bér-gazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait írásban megbízott helyettese látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Adminisztrátor

4.2.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.2.2. Feladatai:

- ellátja az Intézményhez tartozó szervezeti egységek térítési díjaival kapcsolatos valamennyi feladatot,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- végzi a leltározási feladatokat,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- telefonüzenetek vétele, továbbítása, valamint telefonon történő üzenetek elküldése,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatók, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettese a szociális segítő,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Szociális segítő

4.3.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,

- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.3.2. Feladatai:

- rögzíti a TAJ alapú nyilvántartás szerint az étkezőket,
- biztosítja az ételrendelés és az ellátottak étel rendelési nyilvántartás egyezőségnek biztosítása,
- végzi az új és régi igénylőkkel kapcsolatos adminisztrációt,
- végzi a dolgozókkal kapcsolatos összes munkaügyi feladatokat,
- távollétében a vezető gondozó és nappali ellátás vezető helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Gyógymasszőr

4.4.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.4.2. Feladatai:

- biztosítja az idősek, ellátottak egészségi állapotának megfelelő szinten tartását,
- végzi a házi orvos javaslatára az ellátottak gyógytornáztatását,
- vezeti a szükséges dokumentációt (gondozási napló) munkájáról,
- hozzájárul a családi légkör kialakításához, fenntartásához,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Karbantartó - kertész

4.5.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.5.2. Feladatai:

- az Intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égő csere), egyéb hibák jelentése,
- szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítés-cserék vízvezeték rendszeren, égő cserék, stb.),
- **villany és gázberendezések javítása tilos**, minden meghibásodáskor szakembert kell hívni,
- sövény- és fűnyírás, udvarrendezés, járdatarítás, hólapátolás,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: az intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

4.6. Nappali ellátás vezető

4.6.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.6.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik az észlelt jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézményt és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a nappali ellátással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségekkel,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az igények, megállapodások, értesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- felelős a nappali ellátással kapcsolatos ügyekért,
- irányítja az Intézmény idősek klubját,
- felelős a szervezésért, munkája végzéséért,
- szervezi a közös klubfoglalkozásokat, kirándulásokat Intézményi szinten,
- végzi a kötelező dokumentumok kitöltésének pontosságát, törvényességét,
- kezdeményezi az esetmegbeszéléseket, ellenőrzi a megtett intézkedéseket,
- beszámol a nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- elvégzi a szakképzett dolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a továbbképzésekkel, szakvizsgák nyilvántartásával, szervezésével kapcsolatos

- feladatokat és jelentési kötelezettségeket,
- a munkakör ellátásával az intézményvezető bízta meg,
 - távollétében a demens személyek nappali ellátásában dolgozó mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető) helyettesíti,
 - feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

4.7. Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.7.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a nappali ellátás vezető.

4.7.2. Feladatai:

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

4.8. Mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)

4.8.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, az intézményvezető.

4.8.2. Feladatai:

A demens ellátásban részesülők részére:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az esetleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettesítés esetén a nappali ellátás vezetővel együtt egymást felváltva helyettesítik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.9. Demens személyek nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.9.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető).

4.9.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás

- vezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
 - beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a nappali ellátás vezetőnek,
 - gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkörről,
 - segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
 - segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
 - segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
 - támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
 - megfigyeli az ellátottakat, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
 - elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
 - gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
 - gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
 - helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
 - feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10. Szociális étkeztetés: Konyhai kisegítő(k) – takarító(k)

4.10.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

4.11. Házi segítségnyújtás és Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás– vezető gondozó

4.11.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. figyelembe vételével bízza meg a szakmai egység vezetésével,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.11.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,

- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik az észlelt jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyel, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyagfelhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egység egyeztetését, esetmegbeszélését, nyomon követését,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket,
- elvégzi az igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munka folyamatát,
- szervezi a munkavégzés folyamatát felelősséggel,
- végzi az intézményvezető megbízása alapján az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatot,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében a nappali ellátás vezető és a szociális segítő helyettesíti.

✓ ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

- irányítja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart a Body Guard Kft- vel,
- ellenőrzi, igazolja az elvégzett munkákat, a telepítés, karbantartás dokumentálását,
- figyelemmel kíséri a jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentumok vezetését, az adatok továbbítását,
- felelős a készenléti táska, valamint a gondozottak lakás kulcsainak biztonságos kezeléséért, őrzéséért,
- az intézményvezető távollétében végzi, kérelmek alapján, a „szocio.net” programban történő javítások engedélyeztetését,

4.12. Házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó(k)

4.12.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a vezető gondozó.

4.12.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozó felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a vezető gondozónak,
- felelős a személyi térítési díjak beszedéséért, az azzal való pontos elszámolásáért,
- vezeti a „Gondozási napló”-t átláthatóan, naprakészen szabályszerűen, napi tevékenységét abban kimutatva,
- biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és a komfortérzést,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- biztosítja a legkorszerűbb segédeszközök felhasználását az ellátást igénybe vevő fürdetésére, a higiénés szükségletek kielégítésére, alkalmazva az ellátást igénybe vevő szakszerű öltöztetésének módját,
- vezeti a vásárlási igények esetén a vásárlási füzetet,
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- beszámol munkájában az életkorral, az öregedéssel járó leggyakoribb megbetegedésekről és az ezekhez kapcsolódó sajátos gondozási, alapápolási igényekről,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a házi orvosnak vagy más szakembernek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését a vezető gondozó felé,

✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- vezeti a BODY GUARD (központ) érkező riasztást, és rögzíti a jelzőrendszeres eseménynaplóban,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető gondozóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészességéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- köteles a központi riasztást követően a lehető legrövidebb idő alatt a szükséges felszerelésekkel a helyszínre érkezni,
- felméri a kialakult veszélyhelyzetet, szükség szerint intézkedik,
- ellátja a veszélyhelyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melyet saját hatáskörben elvégezhet: (pl. vérnyomás - vércukormérés, gyógyszer beadás, itatás, stb.)

- szükség esetén mentőt vagy orvosi ügyeletet hív és az orvos utasításai szerint jár el,
- megnyugtatja szükség esetén a gondozottat, biztonságáról gondoskodik (pl. ágyhoz kíséri stb.)
- értesíti az ellátott hozzátartozóját (vagy az ellátott által megnevezett személyt), illetve a vezető gondozót,
- vezeti a jegyzőkönyvet a történetekről,
- ellátja új igénybevevő vagy lemondás esetén a szükséges teendőket,
- felméri, beszámol felettesének az elhasznált gyógyszerekről, illetve a készenléti táskából elhasznált egyéb anyagokról, hiány esetén pótolja,
- helyettese a vezető gondozó által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.13. Idősek átmeneti ellátása- részlegvezető

4.13.1. Jogállása, megbízott vezető:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.13.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi vezetői feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért, a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyel, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyag felhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- szervezi a szolgáltatás működését,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az Intézmény vezetésével kapcsolatos szakmai teendőket, (igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésének ellenőrzését)
- biztosítja és ellenőrzi a szakosított ellátási formához tartozó ápolást, gondozást nyújtó feladatokat, azok végrehajtását,
- biztosítja a folyamatos működést az ellátás érdekében,
- biztosítja a folyamatosságot, rendszerességet az idős emberek életében,
- felelős a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatásáért,

- távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4.14. Szakosított ellátásban dolgozó ápoló, gondozó(k)

4.14.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a részlegvezető.

4.14.2. Feladatai:

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

4.15. Mentálhigiénés munkatárs

4.15.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, a részlegvezető.

4.15.2. Feladatai:

- felismerni a társadalmi önszerveződési és önsegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, amennyiben van a foglalkoztató és a mozgásterapeuta segítségével,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,

- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettese a részlegvezető által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

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

4.16.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a részlegvezető.

4.16.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek:

intézményvezető,
részlegvezető,
vezető gondozó,
nappali ellátás vezető,
mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
adminisztrátor,
szociális segítő,
meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

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

A vezetői értekezlet feladata és célja

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

Szakmai értekezlet

Szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény vezetőjét valamint a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A szakmai értekezlet feladata

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

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 4 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja a Szolgálat minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:

- értékeli a Szolgálat szakmai munkáját,
- tájékoztatja a Szolgálat dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyezteti a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meg határozza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- klubgyűlés
- ellátottjogi képviselő

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, intézményre vagy más személyre

hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény munkaértekezletein- megbeszélésein elhangzó információk,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

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

A Közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

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

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt.29.§(1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha:

- a közalkalmazott a Kjt.20.§.(6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20.§ (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy a (6) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut.

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

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az ellátottakkal - intézménnyel kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

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

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

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat.

A teljes munkaidőben: heti munkaidő 40 órában foglalkoztatja:

- intézményvezető

- adminisztrátor
- szakmai egység vezetők
- mentálhigiénés munkatárs
- szociális segítő
- szociális gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás)
- karbantartó kertész
- konyhás-takarító
- mosónő

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

Részmunkaidőben heti: 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

- győgymasszőr
- takarító

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézés)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás (ellátások biztosítása):

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Idősek nappali ellátás | H-P: 8-16 |
| Demens személyek nappali ellátás | H-P: 7-17 |
| Házi segítségnyújtás | H-P:8-16 |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | folyamatos |
| Étkeztetés | folyamatos |
| Idősek átmeneti ellátása | folyamatos |

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybeviteléről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőikkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatosága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok igénybeviteléről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az átmeneti ellátásban dolgozókéért a vezető ápoló, a többi dolgozó tekintetében a szociális segítő felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásban

szabályozza.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez, szakmai feladatok maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

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

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

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében

megtéríteni.

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

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet biztosít. Az utazási költségtérítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg.

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Cafetéria szabályzat

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult cafetéria juttatásra, ha azt a Fenntartó biztosítja az intézmény számára, meghatározott összeghatárig. A dolgozó a cafetéria juttatás felhasználásáról a felhasználásról szóló, mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével jogosult önállóan dönteni.

Mobil telefon

Munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosíthat.

A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat külön a szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

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

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik.

Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír - írószer, tisztítószer)

Az intézményvezető és a szakmai egység vezetői engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

2. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

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

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

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

4.2. A külső kapcsolattartás

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

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

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

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai egység vezetők felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott szakmai egység vezetője.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik. Részletes leírás a bélyegző használati szabályzatban található.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet

2.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8.2.1. Kiadmányozás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

8.2.2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

8.2.3. Ellenjegyzés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat gazdasági vezetője.

8.2.4. Utalványozás

Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszedését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

8.2.5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy

- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötött Munkamegosztása Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

Az érvényesítési jogkörrel a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére írásban megbízott személy,
- nappali ellátás vezető,
- mentálhigiénés munkatárs (csoportvezető)
- részlegvezető.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében a helyettesítésére megbízott személynek van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat” szabályozza.

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az intézményvezető ellenőrzéseken felül a belső ellenőrzéseket, megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.

12. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok megghiúsulása, valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik vagy biztosan nem következik be.

A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése. Annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálatnál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgya,

- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

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

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

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

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

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

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

12.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető vagy szakmai vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai vezetője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest, 2017.....

.....
intézményvezető

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága.....sz. határozatával jóváhagyta, 201... .. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2017 évhónap

Jóváhagyom:

.....
fenntartó részéről