

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

# **A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA és HATÁLYA**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települések Önkormányzatai a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és gyermekjóléti alapellátások biztosítása érdekében működtetik a Térségi Szociális Gondozási Központot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **2. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| • 1993. évi III. tv.            | Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  |
| • 2011. évi CXCV. tv.           | Az államháztartásról  |
| • 368/2011 (XII.31.) korm.rend. | Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  |
| • 1992. évi XXXIII. tv.         | A közalkalmazottak jogállásáról   |
| • 2012. évi I. tv.              | A Munka Törvénykönyvéről  |
| • 2011. évi CVI.törvény         | A közfoglalkoztatásról  |
| • 2011. évi CXII. törvény       | Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról   |
| • 1999. évi CXXV. tv.           | A kereset kiegészítéséről   |
| • 1/2000.(I.7.) SzCsM. r.       | A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről               |
| • 257/2000. (XII.26.)Korm.r.    | A Kjt. szociális valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról                         |
| • 9/2000.(VIII.4SzCsM.r.        | A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról                              |
| • 2/2009. (I.30.) GYe. Kt r.    | Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról |

### 1.1 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács véleményezi. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE ÉS CÍM ADATAI

<i>Az intézmény elnevezése:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd – Csárdaszállás – Hunya
<i>Az intézmény rövid neve:</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ
<i>Az intézmény székhelye:</i>	5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.
<i>Telefon/fax száma:</i>	66/ 386-991 66/ 284-603 Fax: 66/386-991/107
<i>E-mail címe:</i>	<a href="mailto:gondozasikp@gyomaendrod.hu">gondozasikp@gyomaendrod.hu</a>
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5. 5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 8. 5502 Gyomaendrőd Blaha Lujza u. 2-6. 5502 Gyomaendrőd Kondorosi u. 1. 5502 Gyomaendrőd Mester u. 19. 5502 Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19. 5502 Gyomaendrőd Fő u. 42. 5502 Gyomaendrőd Népliget u. 2. 5500 Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3. 5555 Hunya Rákóczi u. 31.

## 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA IRÁNYÍTÁSA

<i>Az intézmény alapítószerve</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd Szabadság tér 1.
<i>Alapításának ideje:</i>	1993. május 1. 53/1993. (III.23.) KT határozat
<i>Alapító okirat kelte:</i>	1993. április 15.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	347983
<i>Nyilvántartási száma:</i>	347983
<i>Intézmény típusa</i>	Többcélú-közös igazgatású, egységes szerkezetű és irányítású- intézmény
<i>fenntartó szerve</i>	Gyomaendrőd–Csárdaszállás- Hunya Települési Önkormányzati Társulás 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.
<i>Felügyeleti irányító szerve:</i>	Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.
<i>Az intézmény jogállása:</i>	Az intézmény önálló jogi személy.
<i>Az intézmény gazdálkodási</i>	

*jogköre:*

Önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, teljes munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

*Az intézmény ellátási területe:*

- Alapszolgáltatás, időskorúak gondozóháza, Család és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya települések Közigazgatási területe
- Szakosított ellátás ( idősek otthona ) vonatkozásában : Magyarország területe

*Fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:*

Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

881 000

*Intézmény vezetője*

Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában az kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. A községek telephelyein dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása esetén erről köteles 8 napon belül írásban tájékoztatni a telephely szerinti települési önkormányzat polgármesterét.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI**

##### **4.1 Idősek , fogyatékossgal élők szociális ellátása nappali intézményben**

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

102031- Idősek nappali ellátása

101221- Fogyatékossgal élők nappali ellátása

##### **4.2. Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

107051- szociális étkeztetés

107052- házi segítségnyújtás

107053- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

101222- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

107055- falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

##### **4. 3 Időskor, demens betegek**

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

102023- időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024-	demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025-	időskorúak átmeneti ellátása

#### **4.4 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások**

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás- gyakorló terep biztosítása

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

095020-	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás képzés
---------	--

#### **4.5 Vendéglátás, étkeztetés**

Nevelésbe, oktatásban, intézményen kívüli étkeztetésben résztvevők

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben – óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, tanulók kollégiumi intézményi étkeztetése
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben – rendezvényi étkeztetés, munkahelyi étkeztetés, egyéb vendéglátás
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

#### **4.7 Közúti közlekedés**

Támogató szolgálat keretén belül végzett szállítási tevékenység

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

045150-	egyéb szárazföldi személyszállítás
---------	------------------------------------

#### **4.8 Általános munkaügyek**

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

041231-	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
---------	------------------------------------

**Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.**

### **5. Az intézmény által használt bélyegzők**

Hosszú bélyegzők:

Térségi Szociális Gondozási Központ  
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya  
5500 Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.sz.  
Adószám: 15347983-2-04  
Telefon: 06(66) 386-991

Körbélyegző: Középen az ország címere. Címer körül az intézmény hosszú neve.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

**Hosszú bélyegző:** intézményvezető, vezető beosztású munkavállalók, egészségügyi koordinátor, szociális ügyintéző, gazdasági ügyintéző, műszaki csoportvezető, gépkocsi vezetők,

**Körbélyegző:** intézményvezető, gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, szociális szervező

## II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti alapszolgáltatásai által nyújt segítséget mindazon szociálisan rászorult személyeknek, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorúlnak.

1. **Adekvát szolgáltatásnyújtás elve:** Intézményhálózatunk, az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, valamint a kiskorú gyermekek bio – pszicho – szociális szükségletei kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget szolgáltatásaival. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítségre szoruló személy, család részére a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
2. **Magasszínvonalú szolgáltatás nyújtás elve:** Intézményünk, az ellátás lehető legmagasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, illetve hatósági feladatot ellátó szervezetekkel melyeknek együttműködése az ellátottak, kliensek életminőségének javulásához hozzájárulhat.
3. **Emberi jogok védelmének elve:** Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember – mint önálló individuum – alaptörvényben elismert jogait. A törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében az intézmény munkatársai mindenkor az ellátott, kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni.
4. **Törvényes képviselői jogok érvényesülésének elve:** Mindenkor biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen ellátottak/kliensek érdekeinek védelme mellett a szülők, a gyám, illetve más törvényes képviselő felügyeleti jogköre sérelmet ne szenvedjen.
5. **Takarékosság elve:** Működésünk során törekszünk humán erőforrásunk és pénzeszközaink hatékony takarékos felhasználására.
6. **Az önkéntesség és a kliens mindenképp felett álló érdekvédelmének elve:** az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést.
7. **Személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:** az intézmény alkalmazottainak, a feladatvégzés során tudomására jutott, személyiségi jogokat érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan kötelezően betartandó *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénynek, az 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvénynek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében lefektetett szabályok.*
8. **Kompetencia határok betartásának elve:** Az intézmény hatósági feladatokat nem végezhet annak ellátásával nem bízható meg.

### III. ALAP ÉS SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ FELADATOK

#### III.1. SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ ELLÁTÁSI FORMÁK

##### ***1. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)***

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Napközbeni benntartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális-, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

##### ***2. Fogyatékosok nappali ellátása ( Esély Klub)***

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek nappali ellátására szolgáló ellátási forma. Az ellátottak részére lehetőséget biztosítunk a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatkora, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint napi egyszeri étkezésre.

Ezen ellátotti csoport részére – az idősek nappali ellátásához hasonlóan-, speciális szükségleteikhez alkalmazkodva biztosítjuk az összes gondozási elemet magában foglaló komplex ellátást. Fogyatékosok nappali ellátása magába foglalja – igény szerint – a napi egyszeri étkeztetés, diétás étkeztetés biztosítását is .

**Mindkét nappali ellátási formában nyújtott szolgáltatás magában foglalja az alábbi elemeket:**

##### **a) Fizikai ellátás**

Segítjük a személyi higiéné folyamatos fenntartását, a személyes ruházat tisztítását. A klubtag megbetegedése esetén lakásán segítjük őt a gyógyulásban az önálló életvitel fenntartásában, hogy mielőbb visszatérhessen a közösségbe.

##### **b) Egészségügyi ellátás**

Megszervezzük az alap illetve a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi vagy heti adagolókba rakjuk és ellenőrizzük annak pontos bevitelét.

Az egészség megőrzése érdekében felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat szervezünk.

##### **c) Mentálhigiénés ellátás**

Egyéni és csoportos beszélgetések módszerével segítjük ellátottainkat lelki egészségük megtartásában. Segítjük családi és más társas kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a névnapokat, nemzeti, vallási és egyéb ünnepeinket. Biztosítjuk a részvétel lehetőségét a városban megrendezett különböző kulturális rendezvényeken.

##### **d) Szabadidő hasznos és célszerű eltöltésére irányuló foglalkoztatás**

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az adott kor és ellátotti csoportnak megfelelő tevékenységeket szervezzük meg. Különböző eszközök, manuális és szellemi foglalkozáshoz alkalmas anyagok biztosítása által igyekszünk motiválni a szabadidő hasznos eltöltését. Ehhez sajtótermékek, társasjátékok, TV, DVD számítógép áll rendelkezésre.

A fogyatékos ellátottak vonatkozásában a képességek, készségek fejlesztése nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás során.

Kiemelkedő szerepet tulajdonítunk a foglalkoztatásnak, hiszen ezáltal megtarthatók a képességek, a szunnyadó készségek felébreszthetők, idős korban az értelmi és fizikális hanyatlás lassítható.

#### **e) Ellátottaink érdekvédelme**

Tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk hivatalos ügyek intézésében, érdekvédő társadalmi csoportokba való bekerüléshez.

Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat abban, hogy hozzáférhessenek minden olyan szolgáltatáshoz, juttatáshoz, melyre jogosultak.

Idős ellátottaink biztonságos közlekedését segítve a kluboktól távol lakókat az intézmény gépkocsijaival szállítjuk az ellátó egységekbe.

### **3. Házi segítségnyújtás**

**Házi segítségnyújtásban azon személyek részesíthetők, akik** részére az intézményvezető gondozási szükségletet állapít meg. Az ellátásra jogosultak részére – az intézményvezető által a gondozási szükséglet mértékéről kiállított igazolásban meghatározottak szerint – szociális segítséget, vagy személyi gondozást biztosítunk.

Az igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozás, csak az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásos nyilatkozatában foglaltak szerint nyújtható. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente- a hét egy vagy több napján – összegvontan is igénybe veheti.

E szolgáltatás keretében az ellátásra jogosult személyeket a szociális segítség vagy személyi gondozás körébe tartozó feladatok elvégzésével segítjük az önálló életvitel minél hosszabb ideig történő fenntartásában. A szükségletekhez igazodó feladatok elvégzésével működünk közre:

- **Szociális segítség** keretében segítjük az ellátottat a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, illetve alapvető háztartási tevékenységekben. Segítséget nyújtunk továbbá a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén segítjük a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést
- **Személyi gondozás** keretében a szociális segítség körébe tartozó feladatokon túl részt veszünk a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában, valamint a gondozási és ápolási szükségletek kielégítésében
- Az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését

### **4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott szolgáltatás, akiknél az önálló életvitel fenntartása mellett krízishelyzetekkel lehet számolni. Az ellátási forma célja, a krízishelyzetek megelőzése, elhárítása, megoldása.

## **5. Támogató szolgálat**

Az ellátás célja a fogyatékkal élők segítése saját lakókörnyezetükben. Elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésében való közreműködés, valamint az ellátottak autonómiájának biztosítása mellett saját otthonukban speciális szükségleteik kielégítésében való segítségnyújtás.

### Személyi segítő szolgálat működtetése révén

- segítjük a fogyatékos személyt és családját az alapvető szükségletek kielégítésében
- információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segítjük a fogyatékkal élők társadalmi integrációját
- segítséget nyújtunk társas kapcsolataik ápolásában, építésében, továbbá a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében

### Szállító szolgáltatás által

Segítjük ellátottaink önálló ügyintézését, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi, szociális, fejlesztő tevékenységekhez, kulturális, sport rendezvényekre való eljutását.

A támogató szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

## **6. Tanyagondnoki szolgálat**

A tanyagondnoki szolgálat a Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd- Csárdaszállás-Hunya személyes gondoskodást nyújtó integrált intézményi ellátórendszerének tagjaként látja el feladatát Gyomaendrőd 001-es 002-es tanya körzetében.

A szolgáltatás célja, Gyomaendrőd város külterületén, tanyáin élők alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Célunk a tanyákon élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása.

Tanyagondnoki szolgálatunk keretében nyújtott alapszolgáltatási feladatainkat, különösen az 1993.évi III.,Szociális tv., az illetve annak végrehajtására kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, valamint a 2/2009. (I.30.) Gye Kt rendelet alapján szervezzük.

## **7. Étkeztetés**

Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása a nappali klubokból történik.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén az intézmény gépkocsija, illetve a házi gondozók házhoz szállítják azt.

Az Idősek nappali ellátását igénybe vevő klubtagjainknak szociális étkeztetés keretében biztosítjuk a klubban történő étkezést.



### **III. 3. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSI FORMÁK**

#### ***Idősek otthona és átmeneti elhelyezést ( gondozó ház) biztosító egységek***

Ápolást, gondozást nyújtó intézményeink, olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egységek, amely az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képes személyek részére nyújtanak az elhelyezéssel, komplex ellátást. Az ellátás magába foglalja a napi háromszori – szükség esetén ötszöri – étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

#### **1. Átmeneti elhelyezés /Idősek gondozóháza/**

A nyugdíjkorhatárt elért idősek, valamint azon 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt átmeneti ellátást, akik egészségi állapotuk miatt, vagy más egyéb okból időlegesen önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni.

Feladatunk az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának megfelelő, fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, mentális gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenység megszervezése. Cél, az ellátott önellátó képességének helyreállítása arra a szintre, ami által visszatérhet saját környezetébe és ott az alapszolgáltatást igénybe véve képes az önálló életvitelre.

Átmeneti elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a külön jogszabályban foglalt eljárás szerint határozott időre állapítja meg az ellátásra való jogosultságot.

#### **2. Tartós elhelyezés /Idősek Otthona/**

Idősek otthoni elhelyezés iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezetője a kérelem nyilvántartásba vételét követően megvizsgálja az elhelyezést igénylő gondozási szükségletét és annak időtartamáról igazolást állít ki.

Tartós idős otthoni ellátásban azon személyek részesíthetők, akiknek napi gondozási szükséglete a 4 órát meghaladja, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények alapján megállapítható az idős otthoni ellátásra való jogosultságot.

### **III. 3. SZINT ALAPJÁN NEM MEGHATÁROZHATÓ OKTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK**

#### **1. Gyakorlóterep biztosítása**

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges alap-közép és főiskolai szintű szakmai képzésben résztvevő hallgatók számára. Ezen túlmenően gyakorló terepet biztosít központi főzőkonyháján szakács cukrász tanulók részére. Ezt a tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését szakképzett főiskolai végzettségű szakdolgozók végzik.

Az intézmény helyet ad a középiskolás tanulók számára előírt közösségi szolgálat teljesítésének is.

### III.4. VENDÉGLÁTÁS, ÉTKEZTETÉS

#### 1. Gyermekétkeztetési köznevelési intézményben

E feladatkörben az intézmény üzemeltetésében működő központi főzőkonyháról a bölcsődei, közoktatási és köznevelési intézményekbe járó bölcsődés, óvodás, általános és középiskolás gyermekek részére biztosítunk étkeztetést.

#### 2. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Ezen a jogcímen az intézmény munkavállalói illetve az intézménytől független külső szervezetek, valamint magánszemélyek részére biztosítunk étkeztetési szolgáltatást.

#### 3. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Ezen a címen a településen élő rászoruló gyermekek szünidei étkeztetését látjuk el.

### III. 5. KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

Az intézmény 9 személyes személyszállító gépkocsijai ( támogató szolgálat, tanyagondnoki szolg. ) az alapfeladatuk maradéktalan elvégzése után fennmaradó szabadidejükben, illetve munkaidőn túl személyszállítást végezhetnek a helyi szociális rendelet térítési díjakról szóló mellékletében meghatározott térítés ellenében.

### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

(telephelyeken nyújtott szolgáltatások)

#### 1. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5. Gondozási Központ

- szakmai irányító csoport
- gazdasági csoport
- központi konyha (élelmezési csoport)
- tanyagondnoki szolgálat (001,002)

Őszikék Idősek Otthona

1. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
Támogató szolgálat székhelye

#### 2. Gyomaendrőd, Mirhóhádi u 8. Őszi Napsugár Idősek Otthona

#### 3. Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6. Rózsakert Idősek Otthona Átmeneti Elhelyezést biztosító Egység 5.sz Idősek Klubja *Étkeztetés Házi segítségnyújtás*

#### 4. Gyomaendrőd, Kondorosi u.1. Szent Imre Idősek Otthona 3. sz. Idősek Klubja *Étkeztetés*

#### 5. Gyomaendrőd, Mester u.19. 4.sz Idősek Klubja *Étkeztetés*

6. Hunya Rákóczi u. 31.

6.sz Idősek Klub Étkeztetés Házi segítségnyújtás

7. Gyomaendrőd Magtárlaposi u.11-19.

Rózsakert Esély Klub (Fogyatékos nappali ellátás)  
Támogató szolgálat részére nyitva állóhelység

**Közoktatási intézményekben tanulók étkeztetése:**

8. Gyomaendrőd Népliget u. 2.

Általános Iskola tálalókonyha

9. Gyomaendrőd Fő u.42.

Diákotthon tálalókonyha

10. Gyomaendrőd Kossuth L. u. 3.

Általános Iskola Tálalókonyha

**V. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ  
SZERVEZETI EGYSÉGEK,  
JOGÁLLÁSUK, ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE**

**A) SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS**

- **Őszikék Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 1-5.

Férőhely: 56 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken  
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

- **Őszi Napsugár Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 8.

Férőhely : 42 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken  
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

- **Rózsakert Idősek Otthona és  
átmeneti elhelyezést biztosító egység** Gyomaendrőd, Blaha L. u. 2-6.

Férőhely: 50 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken  
10 fő részére átmeneti elhelyezés  
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

- **Szent Imre Idősek Otthona** Gyomaendrőd, Kondorosi u 1.

Férőhelyek: 20 fő részére tartós elhelyezés normál férőhelyeken  
Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

**B) ALAP SZOLGÁLTATÁSOK**

- 1) **1.számú Idősek Klubja** Gyomaendrőd Mirhóhádi u. 1-5.

Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 30 fő

- Étkeztetés  
 - Házi segítségnyújtás ellátási területe: *vasútvonaltól a volt gyomai rész felé eső terület*
- Ellátás ideje: - Idősek Klubja: Hétfőtől – péntekig 7.30-15.30 óra között  
 Szombaton 8-14 óra között  
 - Étkeztetés: Hétfőtől szombatig 11-13 óra között  
 szükség esetén vasárnap saját elvitellel  
 - Házi segítségnyújtás: Hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között  
 Szombaton: 8.00-14.00 óra között
- 2) **3. számú Idősek Klubja** *Gyomaendrőd (Öregszőlő) Kondorosi u. 1.*  
 Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 25 fő.  
 - Étkeztetés  
 Ellátás ideje: - Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között  
 Szombaton 8-14 óra között  
 - Étkeztetés: hétfőtől-szombatig 11-13 óra között  
 szükség esetén vasárnap saját elvitellel
- 3) **4. számú Idősek Klubja:** *Gyomaendrőd (Nagylapos) Mester u. 19.*  
 Férőhelyek száma: - Idősek Klubja: 15 fő  
 - Étkeztetés  
 Házigondozás: igény esetén ellátandó  
 Idősek Klubja: hétfőtől – péntekig 7.30 – 13.30 óra között  
 Étkeztetés: hétfőtől – péntekig 11.00 -13.00 óra között
- 4) **5. számú Idősek Klubja** *Gyomaendrőd Blaha L. 2-6.*  
 Férőhelyek száma: - Idősek Klubja 44 fő  
 - Étkeztetés  
 - Házi segítségnyújtás, *ellátási területe a vasútvonaltól a volt endrődi rész felé eső terület*  
 Ellátás ideje: - Idősek Klubja: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óra között  
 Szombaton 8-14 óra között  
 - Étkeztetés: hétfőtől –szombatig 11-13 óra között  
 szükség esetén vasárnap saját elvitellel  
 - Házi segítségnyújtás: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között  
 Szombaton: 8.00-14.00 óra között
- 5) **6.sz Idősek Klubja** *Hunya Rákóczi u. 31.*  
 Férőhelyek száma: Idősek Klubja 30 fő  
 Ellátás ideje: hétfőtől-péntekig 8-16 óra között  
 szombat 8-14 óra között  
 -Házi segítségnyújtás : hétfőtől –péntekig 7.30-15.30  
 Szombaton: 8.00-14.00 óra között  
*ellátási területe Hunya közigazgatási területe*  
 - Étkeztetés hét öt napján az Önkormányzat főzőkonyhájáról
- 6) **Fogyatékosok nappali ellátása - Esély Klub** *Gyomaendrőd Magtárlaposi u. 11-19.*  
 Férőhelyek száma : 30 fő  
 Ellátás ideje : hétfőtől-péntekig 7.30 – 15.30 óra között  
 Szombaton 8-14 óra között

- 8.) Étkeztetés:** Gyomaendrőd, Hunya, Csárdaszállás területén biztosított a szolgáltatás az idősök nappali ellátását végző klubok közreműködésével. Az ebéd házhozszállítását az intézmény étkeztetés szakfeladaton dolgozó gépkocsija, a házi gondozók és tiszteletdíjas gondozók végzik.
- 9.) Házi segítségnyújtás:** Intézményi társulás egész területére vonatkozóan az 1-es, 5-ös és 6-os számú idősök klubjához integráltan működik  
Engedélyezett ellátotti létszám: 70 fő
- 10.) Támogató szolgáltatás:** Hét 5 napján Gyomaendrőd, Hunya településeken igény szerint, az ellátotti létszám változó  
személyi segítség: H – P 7.30 - 15.30 óra között  
szállítás: H – P 6.00 – 16.00 óra között
- 10.) Tanyagondnoki szolgálat** Hét öt napján hétfőtől-péntekig 7.30 -15.30 óra között Gyomaendrőd 001, 002, tanya körzetében igény szerint, a szolgáltatást igénybe vevők száma változó
- 11.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** Mezőberényi Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálathoz integráltan Gyomaendrődön 10 jelzőkészülékkel

**A belső szakmai egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.**

## **VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

A Térségi Szociális Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított feladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény. A munkavállalók által betöltött munkakörök és létszámok egységenkénti jegyzékét az SZMSZ 1.számú függeléke tartalmazza.

Ellátási formánként szakmai csoportok működnek. A csoportok vezetőjét az intézményvezető bízza meg. Az egységvezetők irányítják és vezetik az adott szervezeti egységben dolgozók munkáját.

A szakmai feladatot ellátó egységek vezetőinek a feladata a gondozási – ápolási tevékenység operatív szervezése által mindenkor a rendszerszemléletű egyéni szükségletekre adekváтан reagáló hatékony gondozás megvalósulásának koordinálása. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodni arról, hogy az ellátottak ételmezése, ruházata, mentális gondozása, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását.

Az egységek vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak, gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a Gondozási Központ vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

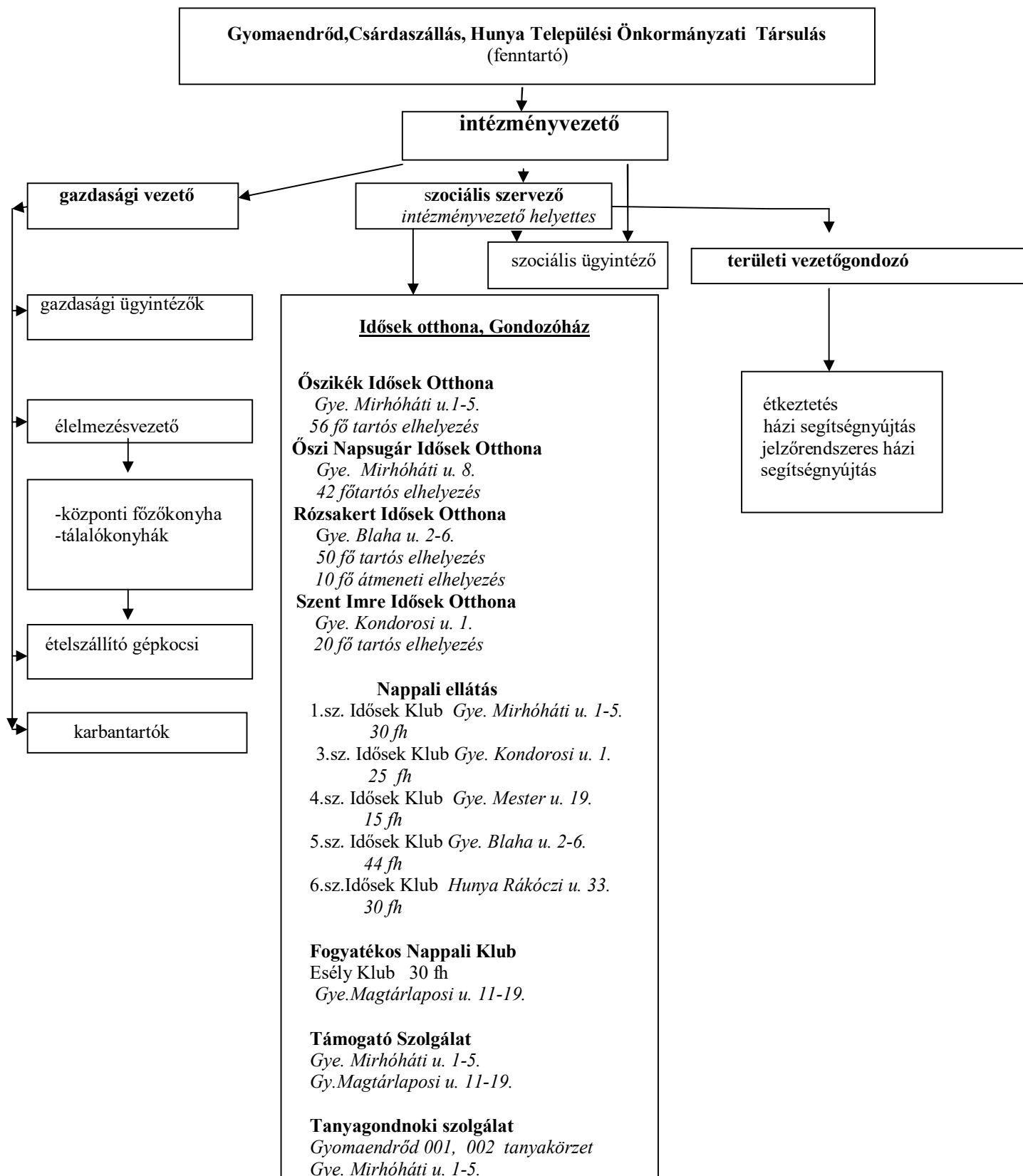
A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális munka etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

**A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés.** A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

## Térségi Szociális Gondozási Központ szervezeti felépítése



## **VI.1. MUNKAKÖRÖK**

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a személyügyi ügyintéző, és az egységek, csoportok vezetői együttesen felelősek.

Az egységek, szakmai csoportokat vezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás átvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

## **VI.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI**

### **Az intézmény vezető beosztású munkakörei:**

Magasabb vezető munkakör: intézményvezető

gazdasági vezető

szociális szervező /intézményvezető helyettes/

Vezető munkakörök:

idősek otthona vezető ápolói

nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozói

területi vezetőgondozó

támogató szolgálat vezető

élelmezésvezető

### **1.) Intézményvezető:**

A Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a társulás székhelye szerinti tag önkormányzat polgármestere gyakorolja a Társulási Megállapodás 11.pont 2. alpontja szerint.

Az intézmény vezetője rendes évi szabadságát az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása az intézményben történik. Az intézmény vezetője az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Az éves szabadság ütemtervének egy példányát minden év március 31-ig, az igénybe vett szabadságáról pedig félévente köteles írásbeli tájékoztatót küldeni a székhely önkormányzat illetékes ügyintézőjének.



Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője a szervezetnek, munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

#### **Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

#### **Az intézményvezető jogköre**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény **jogszerű működésének és gazdálkodásának** biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény **képviselte**,
- a munkahelyi baleset megelőzésének **irányítása**,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az intézményvezető köteles ellátni az E-képviselő jogkörébe tartozó feladatokat .
- Az intézmény vezetője E képviselő és adatrögzítő feladatokat egyaránt ellát
- E képviselőként az intézményben kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat és gondoskodik azok felkészítéséről
- az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza
- 

#### **Főbb feladatai:**

a) *Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:*

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézését,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a különböző szinteken történő munkaértekezletek megtartását
- a gondozási egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását

b) *Munkáltatói hatáskörében:*

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közfoglalkoztatásról szóló, illetve a 2012. évi I.tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- jóváhagyja a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóban és írásban – valamint telekommunikációs és elektronikus levélben is adhat utasításokat minden munkavállaló részére

### ***Helyettesítés rendje:***

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a szociális szervező helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetőt gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, más területeken pedig az intézményvezető vagy a fenntartó által megbízott vezető beosztású közfoglalkozott helyettesíti a fentieknek megfelelően.

E képviselőt távolléte, szabadsága idején a Térségi Szociális Gondozási Központ szociális szervező (intézményvezető helyettes) munkakörben foglalkoztatott, adatszolgáltatásra jogosult munkatársa helyettesíti.

### **2.) Szociális szervező / intézményvezető helyettes /**

Munkakör célja, az intézmény nyújtotta szolgáltatások folyamatos monitorozása által a minőségi fejlődés elősegítése. Az ellátási területen élők életkörülményeinek figyelemmel kísérése és az újonnan felmerülő szolgáltatási módszerek kifejlesztésének elősegítése. Pályázati lehetőségek felkutatása. Az intézményben folyó szakmai tevékenység folyamatos kontrollálása, a szükséges változtatások feltárása.

Térségi Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének helyettese , munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

A szociális szervező a gazdasági vezető kivételével főlérendelt viszonyban van az intézmény minden munkavállalójával.

Az intézmény vezető helyettesítésekor főlé rendelt viszonyban van a gazdasági vezetővel is.

### **Szociális szervező ( intézményvezető helyettes ) főbb feladatai**

- saját feladatkörében az intézményvezető iránymutatásai alapján irányítja, koordinálja a területi vezetőgondozó, a bentlakást biztosító, a nappali ellátás, a támogató szolgálat valamint a tanyagondnoki feladatokat ellátó egységvezetők munkáját
- az intézményvezető megbízása alapján szakmai kontroll feladatokat lát el az egyes ellátási formákban az intézmény egészére vonatkozóan
- figyelemmel kíséri a szakfeladatok tevékenységét és beszámolót készít arról.
- részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- tájékoztatja a segítséget kérő klienseket az intézmény által nyújtható szolgáltatásokról
- figyelemmel kíséri az ellátottak szakfeladatonkénti létszámát
- a közvetlen irányítása alá tartozó ellátási formákban jelentkező kérelmeket az intézményvezető részére előkészíti döntésre
- koordinálja az intézményben ellátást kérők felvételével kapcsolatos tevékenységet

- intézményi elhelyezést kérők esetében nyilvántartásba veszi a kérelmeket, elvégzi az előgondozást és arról tájékoztatja az intézményvezetőt
- tartós elhelyezést igénylők esetében előkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatához szükséges dokumentációt, elvégzi a kérelmező gondozási szükségletének vizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti a döntéshozatalt megalapozó dokumentumokat
- férőhely üresedése esetén az intézményvezetővel történő egyeztetés után értesíti a fogadó intézményi egység vezetőjét és mentálhigiénés munkatársát az új ellátott érkezéséről
- értesíti a kérelmezőt a beköltözés lehetséges időpontjáról, részt vesz az intézményi áthelyezések, a gondnokság alá helyezés ügyintézésében
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

A szociális szervező munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető és a szociális szervező rendszeresen tanácskoznak.

### ***Helyettesítés rendje:***

A szociális szervezőt akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető a területi vezetőgondozó és /vagy a szociális ügyintéző helyettesítik.

A szociális szervező helyettesítését ellátó személy – az intézményvezető helyettesítéséhez kapcsolódó feladatok kivételével - a szociális szervező munkakör feladatait végzi.

### **3.) Területi vezetőgondozó**

A munkakör célja, az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálásában való részvétel, a hatékonyabb feladatellátás érdekében.

A munkakör magában foglalja a házi segítségnyújtás vezetőgondozó feladatkört is.

Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő feladata:

- az ellátási területen felmerülő hatáskörébe utalt alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- a hatáskörébe tartozó alapszolgáltatások, gondozási feladatok koordinálása
- a házi segítségnyújtás szakmai munkájának összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése
- az alapszolgáltatások iránt az intézményvezetőhöz benyújtott kérelmek nyilvántartásba vétele
- házi segítségnyújtást igénylők esetében elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és az igazolás kiállítása végett az intézményvezető elé terjeszti
- előkészíti a felvétellel kapcsolatos dokumentációt és döntésre az intézmény vezető elé terjeszti
- a 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak esetében szükség esetén javaslatot tesz szakosított ellátási forma igénybevételére

- ellenőrzi a szakfeladaton dolgozó munkavállalók tevékenységét, koordinálja a házigondozók munkáját
  - felel az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
  - kijelöli a gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót
  - a gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi és részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
  - végzi, illetve kezdeményezi a gondozási szükségletek felülvizsgálatát
  - koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba bevont munkavállalók ügyeletellátását
  - felelős a jelzőrendszerhez kapcsolódó dokumentáció előírás szerű vezetéséért, a szükséges jelentések elkészítéséért
  - feladata az étkeztetést igénylők részére biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgáltatásának koordinálása Az igénybevétellel kapcsolatos dokumentáció kezelése. A szociális rászorultság vizsgálatának lefolytatása. Jogszabályban meghatározott dokumentáció előkészítése döntésre.
  - Igénybevételi naplók kezelése.
  - részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
  - Alapszolgáltatások vonatkozásában havonta elkészíti a normatíva igénylését megalapozó összesítő jelentéseket
  - A szociális regiszterbe történő időszakos jelentésekhez összesíti a hatáskörébe tartozó adatokat
  - E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.
  - figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok változásait
  - részt vesz a szakmai programok, házi rendek, szakmai szabályzatok aktualizálásában
- Részletes feladat meghatározást a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***Helyettesítés rendje:***

A területi vezetőgondozót akadályoztatása esetén a szociális szervező, illetve az 1-es, 5-ös, 6-os számú Idősek Klubjainak vezetői helyettesítik.

### **4.) Idősek Otthoni vezető ápoló**

A munkakör célja, a tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő személyek komplex ellátásának szervezése, irányítása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

A munkakört betöltő legfőbb feladatai:

- A különböző feladatokat ellátó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinációja, ellenőrzése.
- Azon ügyviteli feladatok ellátása, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utalt.
- Felelős a vezetése alatt álló intézményegységben folyó gondozási-ápolási tevékenységért, annak színvonaláért.
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási – ápolási tervének elkészítéséért
- kijelöli a gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Elkészíti a vezetett egység szakmai programjának és házi rendjének tervezetét, illetve ezen dokumentumok évenkénti felülvizsgálatát és az intézményvezető elé terjeszti
- Az egység munkájáról az intézményvezető által meghatározott módon rendszeresen beszámol.

- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

#### ***Helyettesítés rendje:***

Az idősek otthona vezetőápolóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a mentálhigiénés munkatárs vagy az egészségügyi koordinátor helyettesíti.

### **5.) Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozói:**

A munkakör célja, a nappali ellátást biztosító egységekben ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a munkavállalók feladatainak irányítása, koordinálása. Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

#### **A munkakört betöltő főbb feladatai:**

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Vezeti az egység által biztosított alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat végzi a számára előírt egyéb ügyviteli és adminisztrációs feladatokat
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók havi, heti munkaprogramjait
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Rendszeres kapcsolatot tart a területi vezető gondozóval
- Részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

#### ***Helyettesítés rendje:***

Nappali ellátást nyújtó klubok vezetőgondozóját akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a munkaköri meghatározásban megbízott szakdolgozó, a területi vezetőgondozó vagy az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

### **6.) Támogatószolgálat vezető**

A munkakör célja, a jogszabályok alapján támogatószolgálati ellátásban részesíthető személyek részére a szükségleteknek megfelelő ellátás megszervezése, a feladatot végző személyi segítők és szállító szolgáltatás irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Munkáját közvetlenül a szociális szervező irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- A szociális rászorultság megállapításához szükséges dokumentáció döntésre való előkészítése, előterjesztése
- személyi segítőik munkájának irányítása, koordinálása
- figyelemmel kísérni az ellátási területen élő fogyatékos lakosság körében felmerülő igényeket
- a szolgáltatás működésével kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartások vezetése
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért
- A gondozási terv végrehajtásáért felelős gondozót kijelöli
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását fél évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Feladata a személyi szállítások szervezése
- Végzi a szolgálat működéséhez kapcsolódó dokumentumok előírás szerű vezetését.
- A szolgálat munkájáról jelentéseket készít, adatszolgáltatást végez.
- E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

### ***Helyettesítés rendje:***

Támogató szolgálat vezetőjét akadályoztatása, szabadsága, vagy tartós távolléte esetén a fogyatékos nappali klub vezetője helyettesíti.

### **7.) Gazdasági vezető:**

Gyomaendrőd Csárdaszállás Hunya Települési Önkormányzati Társulás fenntartásában működtetett Térségi Szociális Gondozási Központ gazdasági vezetője vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat ( kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) a Társulási Tanács gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény gazdasági munkájának felelős vezetője a gazdasági vezető.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.

Főbb feladatai:

- Irányítja a gazdasági, élelmezési és műszaki csoport munkáját
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- Felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- Gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó és egyéb kötelezettségek betartásáról
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
  - Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági feltételeket
  - A karbantartó dolgozók munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi
  - Feladata az intézmény épületeinek megelőző karbantartásának, védelmének, tisztán tartásának megszervezése, ellenőrzése
  - Koordinálja a karbantartáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzését, felügyeli azok hatékony takarékos felhasználását
  - Felelős a szükséges műszaki felújítások, épület karbantartások elvégzéséért

- Irányítja a kivitelezők munkáját
- Koordinálja az intézmény, eszközeinek kölcsönbeadását.
- Közvetlenül irányítja az ételmezésvezető munkáját
- Felügyeli és ellenőrzi az ételmezési csoport feladatellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a közoktatási intézmények megrendeléseivel, elszámolásaival, számlaelőírásaival és térítési díj beszedésével foglalkozó ételmezési adminisztrátor munkáját.
- Irányítja, szervezi az ételmezés közbeszerzés lebonyolítását
- Gondoskodik az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének kidolgozásáról, figyelemmel kíséri a folyamatok szabályszerű működését
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az intézményt
- Az intézményvezető bérigazgatási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérigazgatási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat
- Megszervezi, és folyamatosan ellenőrzi az intézmény vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt
- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak
- Ellenjegyzési jogkörben a pénzgazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat és intézkedéseket ellenjegyz
- Az utalványozási jogkört az intézményvezető és a szociális szervező gyakorolja, ellenjegyzést a pénzügyi okmányokon a gazdaságvezető végzi
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékaiknak kifizetéséről, annak szabályok szerinti lebonyolításáról
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzatoknál az intézmény gazdálkodó munkájában illetékes Osztályokkal
- Feladata az intézmény illetve a fenntartó által – az intézmény részére – benyújtandó pályázatok gazdasági előkészítésében való részvétel
- Feladata az intézmény pályázati úton nyert támogatási összegeinek elszámolásához a gazdasági vonatkozású dokumentumok támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő elkészítése, az elszámolások lebonyolítása.

**Helyettesítés rendje:** Közvetlen pénzügyi tevékenységet nem érintő ügyekben a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

#### **8. ) Ételmezésvezető:**

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítása mellett látja el. Saját hatáskörében jár el az ételmezés beszerzés előirányzatának felhasználásában. Távolléte esetén az ételmezési adminisztrátor helyettesíti.

Főbb feladatai:

- Felelős az intézmény és az intézmény ételmezési szolgáltatását igénybe vevő minden szervezet ételmezésének zavartalan lebonyolításáért.
- A gazdaságvezetővel együttműködve koordinálja az étkeztetés igénybe vevő szervezetek részére az étel kiszállítását végző gépkocsi munkáját.
- Gondoskodik a normál és diétás étlendek korcsoportoknak megfelelő összeállításáról, a nyersanyag – felhasználás szabályainak figyelembevétel, az étkeztetéssel összefüggő szabályok naprakész betartásával

- Gondoskodik a konyha zavartalan, előírás szerű működtetéséről
- Feladata a konyhai dolgozók az ételmezési adminisztrátorok irányítása, munkaidejük beosztása, a munka megszervezése.
- Az ételmezési adminisztrátorokkal együttműködve adatot szolgáltat a gazdasági csoport részére
- vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartó programokat, előírt dokumentációkat
- Rendszeres közvetlen kapcsolatot tart a közoktatási intézményekben a gyermekek, tanulók étkeztetésével foglalkozó munkatársaival
- Koordinálja a közoktatási intézmények tálaló konyhán dolgozók munkáját
- Szervezi az egyéb vendéglátás keretében a külső rendezvényeket
- Részt vesz az intézmény ételmiszer közbeszerzésének lebonyolításában.
- Felelős a főzőkonyha és az egységekben működő tálalókonyhák HACCP rendszer szerinti működéséért

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Szociális szervező
- Gazdasági vezető
- Szociális ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás**

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a szociális szervező a területi vezetőgondozó, az egységek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Vezetői testület:**

- intézményvezető,
- szociális szervező
- gazdasági vezető

Az intézmény szakmai irányításában, döntések előkészítésében tanácskozási joggal részt vesz az egységvezetőkől álló munkaközösség.

## **VI.3. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEK MUNKAKÖREI**

### **1 Vezető ápoló**

Munkakör célja, jellemző feladatai ld. az intézmény vezetés címszó alatt.

### **2 Intézményi orvos** (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja, A tartós és átmenti elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását



- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

### **3 Mentálhigiénés munkatárs**

**Mentálhigiénés** munkakör célja, az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása.

Munkáját közvetlenül a vezetőápoló irányításával végzi.

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,
- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről, elkészíti személyi leltárát,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását
- az ellátott beköltözését követ 30 napon belül összehívja a gondozási tervet készítő teamet és elkészíti az egyénre szabott gondozási terveket
- elkészíti a rövid- közép és hosszú távú mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációkat
- Részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában.
- Hosszú és rövid távú munkatervet készít
- A munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges egyeztetés után változtatásokat eszközöl.
- Vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt.
- Jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szükséges eszközök biztosításának lehetőségéről.

### **4. Egészségügyi koordinátor**

A tartós és átmeneti elhelyezésben részesülő ellátottak egészségügyi ellátását és annak szervezését bonyolító munkakör.

Feladata:

- az ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos feladatok végzése
- egészségügyi ellátás koordinálása
- ellátáshoz szükséges gyógyszer-, segédeszköz-, ápolási kellékek beszerzése
- intézményi orvos munkájának segítése
- szakorvosi ellátással kapcsolatos teendők elvégzése
- gyógyszer-, segédeszköz nyilvántartások vezetése
- orvosok által kért jelentések, nyilvántartások elkészítése
- kórházba, egészségügyi intézetbe utalt ellátottak utánkövetése, kapcsolattartás a kezelő orvossal
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében
- ápolási dilemmák esetén konzultál az illetékes orvossal
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért

### **5 Gondozó-ápolók**

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése. Munkájukat közvetlenül a vezetőápoló irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt
- új dolgozó betanítása.
- exit leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására

## **6. Segédgondozó**

A munkakör célja, az idősek otthonában élők részére a szükségleteiknek megfelelő komplex ellátásban való részvétellel a szakképzett gondozó –ápolók munkájának segítése azon tevékenységek elvégzésével, melyhez nem szükséges szakmai képesítés. Ezek a tevékenységek elsősorban az ellátottak fizikai ellátásának körébe tartozó feladatok. Testi higiénia biztosítása, szájápolás, fogápolás, közvetlen környezeti rend, higiénia biztosítása, étel elfogyasztásának segítése, etetés.

- Az Idősek otthonában élők ápolásának, gondozásának segítése.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Élelmezéssel kapcsolatos segédápolói feladatok végzése, étkeztetésben való részvétel, fekvő beteg etetése.
- Rendszeres és szükség szerint ágynemű és ruhanemű csere.
- Lakók egészségi állapotának megfelelő mozgás, levegőzés elősegítése.
- A lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szakápoló, eü. koordinátor felé szóban és írásban.
- Az előírt dokumentáció pontos vezetése. / esemény napló, átadó napló, ápolási dokumentáció /
- Érkező- kórházba szállított, illetve eszméletlen beteg, valamint a halott értékeinek, készpénzének, személyes ruházatának és használati tárgyainak felleltározásában való részvétel.
- Az orvos utasításainak pontos betartása, szükség esetén a betegek vizsgálatra való előkészítése, szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.
- ágytálak, vizeletgyűjtő edények, vesetálak kihordása, tisztítása, előírás szerinti fertőtlenítése, fürdőkád, tusoló fertőtlenítése.
- Részletes feladat meghatározást a munkaköri leírás tartalmaz.

## **VI. 4. ALAP SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI MUNKAKÖREI**

### **1. Nappali ellátás** (Idősek Klubja, Esély klub) vezetőgondozó

Munkakör célja, feladatköre ld. az intézmény vezetése címszó alatt.

### **2. Szociális gondozók** / nappali ellátásban /

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat az egység ( idősek klubja, fogyatékosok klubja) vezetőgondozója irányítja.

Főbb feladatuk:

- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok

- Részt vesznek a gondozási tervek kivitelezésében
- Vezetik az előírt dokumentációt

### **3. Terápiás munkatárs fogyatékosok nappali klubban**

A munkakör célja: a fogyatékosokat is ellátó nappali klubban ellátottak részére a komplex gondozás elemei közül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a fogyatékosok képességeinek fejlesztése .

Főbb feladatai:

- alapvető feladata az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatásának, célszerű hasznos időtöltésének megszervezésében való részvétel, melyet éves munkaterv alapján végez
- szinten tartja illetve lehetőség szerint fejleszti az ellátottak meglévő képességeit
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak életkorát és egészségi állapotát és ennek
- megfelelően szervezi meg részükre a hasznos időtöltést, mely lehet : munkavégzési célú, terápiás célú
- terápiás célú foglalkoztatás esetén együttműködik az intézmény orvosával és a gyógy- tornásszal

### **4. Szociális gondozók / házi segítségnyújtásban /**

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkájukat elsődlegesen a területi vezetőgondozó, másodsorban a nappali ellátást nyújtó egység vezetője irányítja és koordinálja.

Főbb feladatuk:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- Szükség esetén helyettesítik a személyi segítőket
- Részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában
- Vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

### **5. Személyi segítő**

A munkakör célja, olyan segítséget nyújtani a saját környezetükben élő mindazon fogyatékosággal élő személy és családja részére ami által megőrizhetik szuverenitásukat, illetve előremozdítható társadalmi integrációjuk.

Munkájukat közvetlenül a támogató szolgálat vezetője irányítja.

Főbb feladata:

- A támogató szolgáltatásban részesülő fogyatékos személyek higiéniés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való aktív közreműködés
- Szükség esetén helyettesítik a házigondozókat
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, annak kivitelezésében, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására

### **6. Támogató szolgálati gépkocsivezető**

A munkakör célja a fogyatékos ember szállítására alkalmas, speciálisan akadálymentesített gépkocsi által az ellátást igénybe vevők szállítás. A támogató szolgálati gépkocsi vezetője speciális képesítéssel rendelkezik, így a szállítás folyamán a fogyatékoság jellegének megfelelően tudja segíteni az utasát.

Főbb feladatai:

- A támogató szolgálat vezetője által felvett igények alapján a szállító tevékenység elvégzése
- A szállítás időtartama alatt felelős az utasokért
- A kísérő nélkül szállított fogyatékos személyek felett felügyeletet lát el a szállítás során
- Segíti a fogyatékkal élő személyt, közvetlenül az utazás előtt, alatt és a után személyes szükséglete kielégítésében, illetve ügyei intézésében
- Köteles vezetni minden dokumentációt mely a személyek szállításával, a szolgáltatásért fizetendő térítési díjak alapjául szolgál, illetve a gépjármű használatával kapcsolatos.
- Köteles a hónap végén a menetlevél feladatok szerinti összesítését elvégezni és a meghatározott időpontig leadni a szolgálat vezetőjének illetve a gazdasági csoport ügyintézőjének.
- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

## **7. Tanya gondnok**

A munkakör célja a 001-es és 002-es tanyakörzetben élők életvitelének segítése, idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Munkáját a szociális szervező irányításával végzi. Helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Főbb feladatai:

- Egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése
- Szociális információk szolgáltatása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Közösségi rendezvényekre történő szállítás
- Információk közvetítése a kulturális, sport, szórakoztató rendezvényekről, az azokra való eljutás megszervezése.
- A tanyagondnok ügyintézési feladatai közé tartozik napi rendszerességgel a hivatali ügyek intézésében való segítségnyújtás, postai szolgáltatások elintézése. A szolgáltatást igénybe vevő megbízása alapján önállóan intézi a tanyagondnok a szolgáltatáskörébe tartozó ügyeket illetve elkíséri a szolgáltatást igénybe vevőt az adott hivatali helyre.
- Önálló feladatként elvégzi a tanyagondnok a körzetben lakó igénylőknél mindazon tevékenységeket, melyekhez nem szükséges szakgondozói képesítés. Pl: tüzelő felvágás, hó eltakarítás, apró háziállatok részére takarmány beszerzése, fűnyírás, egyéb a háztartásban előforduló szakértelmet nem igénylő apró javítási munkák.
- Személyek szállítás
- postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

## **8. Szociális segítő étkeztetésben**

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgáltatásának megszervezése, az étkeztetésben részt vevő ellátottakkal való kapcsolattartás. Az étkeztetéshez előírt dokumentáció naprakész vezetése, Adatszolgáltatás a KENYSZI rendszerbe történő jelentéshez.

Főbb feladatai:

- étkezők nyilvántartásának vezetése
- ételek ételhordóba történő kiadagolása
- az étel házhoz szállításának koordinálása
- ételhordók és szállító edények közegészségügyi előírás szerinti tisztántartásának szervezése,
- igénybevételi napló vezetése
- új igények felvétele, dokumentáció előkészítése döntésre az intézményvezető felé

## **9. Szociális segítő házi segítségnyújtásban**

Közreműködik a házi segítségnyújtás keretében szociális segítségre jogosult igénylők önálló életvitelének fenntartásában. Végzi az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendelet 5.sz. mellékletének II. részében a szociális segítség körében tartozó feladatokat.

A munkakörbe tartozó feladatokat elsősorban közfoglalkoztatott munkavállalók végzik.

## **10. Szociális ügyintéző**

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan a szakmai munkához kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása, adminisztrációs tevékenység végzése.

- Statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások, felmérések előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végzők országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

Főbb feladatai:

- hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési tervek elkészítése
- szakmai feladatot ellátó munkavállalók szakmai nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés,
- kredit szerzési kötelezettség nyomon követése,
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- Nyomon követi a továbbképzési tervben foglaltakat, és évenként felülvizsgálja.
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- részfeladatok elvégzése által segíti a területi vezetőgondozó és a szociális szervező munkáját
- naponta adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerébe az étkeztetési szolgáltatást igénybevevőkről
- az E képviselő által adott jogosultságnak megfelelően az adatszolgáltató egységvezetők távolléte esetén az alap és szakosított ellátás ellátottaira vonatkozóan adatszolgáltatást végez a KENYSZI rendszerben

## **10. Segédgondozó idők, fogyatékosok nappali ellátásában**

A munkakör célja, az alapellátásban részesülő idők, fogyatékosok gondozási szükségleteiben való részvétel olyan feladatok elvégzése által amelyek nem igényelnek szaktudást. Elsősorban az ellátottak fizikai ellátásának körébe tartozó feladatok. Testi higiénia biztosítása, ruházat tisztántartása, étel elfogyasztásának segítése, etetés.

- Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő mozgás, levegőzés segítése.
- Az előírt dokumentáció pontos vezetése.
- Szükség esetén a betegek vizsgálatra való előkészítése, szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.

Részletes feladat meghatározást a munkaköri leírás tartalmaz.

## **11. Tiszteletdíjas társadalmi gondozók**

A társadalmi gondozók a társadalmi megállapodásba foglalt feladatok végzésével segítik a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget igénylő személyek életvitelét. Szükség esetén társadalmi gondozók látják el a helyettesítési/ kiegészítő feladatokat az idősök otthoni ellátásában.

Ezen személyek az elvégzett feladatokért tiszteletdíjban részesülnek.

## **VI. 5. GAZDASÁGI CSOPORT MUNKAKÖREI**

### **1. Gazdaságvezető lásd: intézmény vezetése címszó alatt**

### **2. Gazdasági ügyintézők**

Feladatkörök:

- személyügyi ügyek intézése
- házi pénztár kezelés
- banki utalások, bevételek készítése
- könyvelés
- ellátottak gazdasági ügyeinek intézése, letétkezelés
- kis és nagyértékű tárgyi eszközök kezelése
- számlázás

A gazdasági csoport ügyintézői munkájukat közvetlenül a gazdaságvezető irányításával végzik. Feladatuk az intézményi költségvetés összeállításával, annak az egységek közötti lebontásával, a kincstári gazdálkodás feltételeinek kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenység ellátása, valamint az intézmény pénzügyi, munkaügyi és számviteli tevékenységének szervezése, irányítása és összehangolása.

Ezen belül, a gazdasági ügyintézők a gazdaságvezető irányításával:

- Összeállítják az intézmény éves költségvetési előirányzatát
- Kezelik az éves előirányzat-módosításokat, ütemtervet készítenek az alap- és többletfeladatok finanszírozására
- Elkészítik a negyedéves és éves zárlati munkákat, jelentéseket, összeállítják a számszaki költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolókat
- A gazdaságvezető irányítja, összehangolja a felhalmozással, és felújítással kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről, fizetési fokozatának munkaköri besorolásának törvényszerűségéről
- Végzi az intézmény szintetikus és analitikus könyvelését, gondoskodik a bizonylatok előírások szerinti megőrzéséről

A gazdasági csoport dolgozóinak részletes feladatait, a helyettesítés rendjét, továbbá a kompetencia köröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **VI. 6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT MUNKAKÖREI**

- ételmezésvezető
- ételmezési adminisztrátor
- Első szakács
- Szakácsok
- Cukrász
- Konyhai kisegítők
- Főzőkonyhai kisegítők
- Tálalókonyhai kisegítők
- Ételszállító gépkocsivezető

Az ételmezési csoport munkáját a gazdasági vezető iránymutatásai alapján közvetlenül az ételmezésvezető irányítja. Feladatait lásd az intézmény vezetése címszó alatt

### **Ételmezési adminisztrátor**

Főbb feladatai:

- beérkező bizonylatok analitikus nyilvántartása
- analitikus nyilvántartás alapján az ételmezési program naprakész vezetése
- a fogyasztók számítógépes étkeztetési adatnyilvántartásának kezelése
- napi étkezők létszámának begyűjtése, összegzése
- oktatási intézmények részére számlák kiállítása, térítési díjak beszedése
- kapcsolattartás a szállítókkal, megrendelőkkel, fogyasztókkal
- ételmezésvezető távolléte esetén a beérkező áruk átvétele
- HACCP rendszer dokumentációjának naprakész vezetése

### **Első szakács**

Főbb feladatai

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírás szerű elkészítése, az elkészítés felügyelete
- Megrendelők részére az ételek szakszerű kiadagolása a szállító jármű részére
- Az ételek kiadagolása az öszikék idősek otthona tálaló konyhája számára
- Felelős az ételek főzőkonyhai szintű kiszolgálásának előírás szerű mennyiségéért, minőségéért és a tálalási hőmérséklet megfelelőségéért
- Részt vesz a nyersanyagok szállítóktól való átvételében, megfelelő raktározásában
- Figyelemmel kíséri a tárolt élelmiszerek állagát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- A főzés teljes időtartamában felügyeli a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját és az ételmezésvezetővel történt egyeztetés után szükség esetén változtatásokat eszközöl
- Betanítja az új dolgozókat

- Munkája során különös figyelmet fordít, az előírt higiénés rendszabályok betartására
- Figyelemmel kíséri a HACCP minőségügyi rendszer által előírt dokumentáció vezetését, valamint a számára előírt dokumentációt vezeti

## **Szakács – Cukrász**

### **Főbb feladatai**

- Az ételmezésvezető által előírt, étrenden szereplő ételekhez szükséges nyersanyagok kimérésében az alapanyagok előkészítésében való részvétel, az ételféleségek előírászerű elkészítése,
- Az ételek kiadagolása szállításra
- Az ételek kiadagolása az őszikék idősek otthona lakói és az alkalmazottak részére
- Figyelemmel kíséri az ételek előírászerű mennyiségét, minőségét és gondoskodik a tálalási hőmérséklet megőrzéséről,
- Figyelemmel kíséri a tárolt élelmiszerek állagát, azok megfelelő hőmérsékleten történő tárolását
- Irányítja és felügyeli a konyhai kisegítők munkáját
- Betanítja az új dolgozókat
- Munkája során különös figyelmet fordít, a higiénés rendszabályok betartására
- HACCP minőségügyi rendszer által a munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetése

## **Főzőkonyhai kisegítő**

### **Főbb feladatai**

- Az ételeket a szakács irányításával készíti.
- A reggelit és a vacsorát önállóan is készíti.
- Gondoskodik az ételminta levételéről és annak megfelelő időtartamig történő szabályszerű tárolásáról és megőrzéséről.
- Előkészíti a nyersanyagokat a főzéshez.
- Az előírt szabályoknak megfelelően gondoskodik az ételmintás üvegek sterilizálásáról
- Végzi a fekete és fehér edények szabályszerű tisztítását és tárolását.
- Feladata a konyha és az előkészítő helységek rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, a hűtők rendben tartása.

## **Tálalókonyhai kisegítő**

- Fő feladata a tálalókonyhára érkező étel megfelelő mennyiségben, minőségben és hőmérsékleten való kiadagolása a fogyasztók részére. A tálalókonyha közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági szabályok szerinti működtetése, az ételek kiszolgálásához kapcsolódó járulékos munkatevékenységek szabályszerű végzése.
- A munkakörbe tartozó részletes feladatokat, a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Ételszállító gépjármű vezető**

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető és/vagy a gazdaságvezető irányítja.

### **Főbb feladata:**

- Az intézmény ételszállítási feladatainak teljeskörű ellátása



- Élelmezési adminisztrátor térítési díj beszédessel kapcsolatos közlekedésének segítése postai küldemények ügyintézése, feladása
- Térítési díjak feladása pénzügyintézetbe
- Ügyiratok továbbítása az egységekbe

## VI. 7. MŰSZAKI CSOPORT

A csoport feladata:

- Az intézményi egységek épületének, berendezéseinek közvetlen környezetének tárgyainak javítása, állag megóvása
- Az egységek udvarainak rendben tartása
- Szakmai képesítés szerinti munkák kizárólagos elvégzése

Munkakörei:

- Csoport vezető karbantartó
- Karbantartók

### 1 Műszaki-csoport vezető:

Munkáját közvetlenül a gazdaságvezető irányítja.

Feladata:

- Az intézmény karbantartó munkavállalóinak irányítása, feladatainak koordinálása és végrehajtásuk ellenőrzése
- A karbantartói feladatok elvégzéséhez szükséges anyagok beszerzése, a munka megszervezése, lebonyolítása, az intézmény egészére vonatkozóan a kézi tűzoltó készülékeinek felügyelete, szavatossági idejének, a készülékek töltésnyomás ellenőrzése,

### 2 Karbantartók:

Munkáját közvetlenül a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyek vezetői irányítják.

Feladatai:

- Elsődleges feladata a munkaköri leírásában meghatározott munkavégzés helye szerinti telephelyen felmerülő karbantartási munkák elvégzése, annak munkanaplóba történő bejegyzése
- Részvétel az intézmény egészére vonatkozó csoportos karbantartási munkálatokban

A munkakörök feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

## VI. 8. TECHNIKAI- KISEGÍTŐ DOLGOZÓK

### Mosó-takarítók, kiségitők

Munkájukat közvetlenül az egységvezetők irányításával végzik

Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén,

- és környezetében
- intézményi textíliák tisztántartása
- az egységben ellátottak ruházatának mosása, kezelése

## **VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások, nappali és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

### A szervezeti integráció célja:

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Térségi szociális Gondozási Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

### Szervezeti egységek együttműködése:

10 telephelyen biztosítjuk különböző szolgáltatásainkat. 7 telephelyen személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, 3 telephelyen pedig az oktatási intézményekben tanulók részére étkeztetést biztosítunk.

Az integrált intézmény egészére vonatkozó egységes elvek alapján nyújtjuk – az igénylők személyes szükségleteihez igazodó - szolgáltatásainkat.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak / kliensek életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának megfelelően nyújtanak komplex segítséget, gondozást.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott helyzetének, állapotának - a gondozási szükségletre vonatkozó kötelező érvényű megállapításának - megfelelően biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható a rászoruló igénybe vevőnek.

Az intézmény alkalmazottainak közvetlen szakmai együttműködése révén a különböző szolgáltatások körébe tartozó **feladatellátás zavartalan és zökkenőmentesen tud megvalósulni**. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeit és jogaikat a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő nem szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egységek vezetői és munkavállalói - az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás megvalósulása érdekében - személyes kapcsolatot tartanak egymással.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt tartjuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és Alaptörvényben lefektetett jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

### **Helyettesítés rendje**

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése a szakmai egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

A támogató szolgálat személyi segítőit távollétük idején a házi segítségnyújtásban illetve a nappali ellátásban foglalkoztatott szakképzett munkavállalók helyettesíthetik.

A támogató szolgálat személyi segítői munkaidejük jobb kihasználtsága érdekében a házi segítségnyújtásban is végezhetnek feladatokat, illetve helyettesíthetik az ott dolgozókat.

A támogató szolgálat gépkocsi vezetőjét az intézményvezető által megbízott munkavállaló helyettesíti.

A tanyagondnokot távolléte esetén az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló - munkakör betöltéséhez előírt gépjárművezetői engedéllyel rendelkező - az intézményvezető által megbízott munkavállaló helyettesíti.

A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállaló kötelessége szabadságának és egyéb előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársnak az ellátottakkal és a gondozási tevékenységével kapcsolatos részletes információkat átadni.

Az ellátásra jogosultak folyamatos, zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók – a szakmai végzettségüknek megfelelő - más egységbe, más munkaterületre.

A munkavállalók telephelyek közötti átirányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésekor a Gazdasági vezető és a gazdasági csoport a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának útmutatásával dolgozik.

## 2. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - határozza meg.

### 2.1. Kötelezettségvállalás

#### a) Kötelezettségvállaló

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján Intézményünk nevében kizárólag az **intézmény vezetője** vállalhat kötelezettséget.

A kiadás teljesítése előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadás teljesítésére rendelkezésre áll-e a fedezet. Az intézmény vezetője kötelezettséget csak írásban vállalhat.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

#### b) Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Intézményünknel kötelezettségvállalásra jogosult személy az intézményvezető, az ő akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes.

#### c) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

#### d) Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

- e) A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Polisz könyvelési programban kell folyamatosan, naprakészen vezetni.  
A nyilvántartást a gazdasági csoport vezeti.
- f) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

## 2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

**A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.**

Az Ávr. 54. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

### **Pénzügyi ellenjegyző**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján intézményünknel a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.**

A kötelezettség vállalására csak ellenjegyzés után kerülhet sor. A gazdasági vezetőnek meg kell vizsgálnia, hogy a pénzügyi fedezet a rendelkezésre áll e.

**A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.**

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a gazdasági vezetőnek írásban **tájékoztatni kell** az intézményvezetőt.

Ha az intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben az esetben a gazdasági vezető záradékolja a kötelezettség vállalást jelentő okmányt „ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal, és 8 napon belül tájékoztatja a felügyeleti szerv gazdálkodási csoportját.

## 2.3. Teljesítés igazolás

### **Teljesítés igazolásra jogosult személyek**

- Az intézménynél a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az intézményvezető és a gazdasági vezető jogosult.
- Az intézményvezető és a gazdasági vezető minden számla vonatkozásában igazolhatja a teljesítést.
- Az élelmiszerszámlákkal kapcsolatos teljesítésigazolást elsődlegesen az ételmezésvezető látja el.
- A bentlakásos egységek gyógyszerszámláinak teljesítésének igazolását az Idősek Otthona vezetője látja el.

A teljesítés igazolása során meg kell győződni a szolgáltatás elvégzéséről, valamint a termék, áru, készlet, stb. tényleges átvételéről.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

#### **A teljesítés igazolás**

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

### **2.4. Érvényesítés**

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

#### **Érvényesítő**

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a **főkönyvi könyvelő** látja el.

**A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összességét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságáról szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.

### **2.5. Utalványozás**

#### **Utalványozó**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a **kötelezettséget vállaló jogosult utalványozásra.** (intézményünkénél az intézményvezető)

Az utalványozó feladatai:

- a költségvetésben megtervezett előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettség vállalások teljesítésének az elrendelése.
- az elrendelés utalvány rendelet alapján történik
- az utalványozás csak a gazdaságvezető ellenjegyzésével együtt érvényes
- az utalványozó feyelmileg felelős a fedezet meglétéért, a szabályszerűség betartásáért.

A készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel a Polisz könyvelési program által előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## 2.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

- a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.
- b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
  - a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
  - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel
- c.) A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

## IX. KÉPVISELET RENDJE

1. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a szociális szervező. Az intézményvezető megbízása alapján gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézményt a gazdasági vezető képviseli. Eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

3. Az intézmény egységeinek vezetői képviseleti joggal az általuk irányított egység szakmai munkájával összefüggő kérdésekben rendelkeznek.
4. Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében a szociális szervező.
5. Cégszerű aláírásra jogosultak:
  - intézményvezető
  - szociális szervező
  - gazdaságvezető
  - jogkörrel munkaköri leírásban felruházott gazdasági ügyintézőCégszerű aláíráshoz minden esetben a pénzügyi szabályzatban megjelölt két személy együttes aláírása szükséges.
6. Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti fenntartó szerv jogosult.
7. Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

## **X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZINTJEI**

### **1.) ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET**

Az intézmény vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet hív össze.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részmunkaidős dolgozóját, a munkavállalók érdekképviselőjét ellátó szervezet képviselőit és a felügyeleti szervet. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni

### **2.) VEZETŐI MUNKAÉRTEKEZLET**

Az intézményvezető hívja össze és vezeti az egységvezetők részére negyed év első hónapjában, illetve ettől eltérően bármikor ha az aktuális helyzet azt megkívánja. Az intézményvezető e-mailben, vagy telefonon értesíti az egységvezetőket az értekezlet időpontjáról és témájáról.

#### Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkáját,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő - gazdálkodási tevékenységet,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetője vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

#### Vezetői értekezlet során:

- a vezetők beszámolnak a végzett munkáról, a munkacsoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény - jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak az egységek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.



### **3.) SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE**

Negyedévente vagy szükség szerint sűrűbben az egységek vezetői által összehívott és vezetett munkaértekezlet, melynek célja:

- A dolgozók tájékoztatása a vezetői munkaértekezlet állásfoglalásairól, döntéseiről, a Térségi szociális Gondozási Központ aktuális helyzetéről.
- Értékelik az eltelt időszakban végzett munkát
- Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat, keresnek. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.

Az értekezletekre az ott dolgozó munkatársakon kívül meg kell hívni az intézmény vezetőjét is. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek másolatát át kell adni az intézmény vezetőjének.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

### **4.) LAKÓGYŰLÉS / ELLÁTOTTAK ÉRTEKEZLETE**

A lakógyűlést az elhelyezést nyújtó egységekben lakók részére évente egy alkalommal, illetve szükség szerint kell tartani. A lakógyűlés tartalma az idősök otthona lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az egységvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, az intézmény vezetőjét.

Az ellátottak értekezletét az alapszolgáltatást nyújtó egységekben lehet összehívni szükség szerint.

Az értekezlet célja az ellátottak aktuális tájékoztatása, az egység mindennapi életéhez kapcsolódó kérdések, problémák megbeszélése. Ellátottak véleményének megismerése.

A lakógyűlésről és az ellátotti értekezletről feljegyzést kell készíteni, melynek egy példányát át kell adni az intézmény vezetőjének.

### **5.) ÉRDEKVÉDELMI FÓRUM**

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként - az érdekvédelmi fórum szabályzatában rögzítettek szerint - érdekvédelmi fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

Az érdekvédelmi fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátott jogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát az intézményi egységben kell őrizni, egy másolati példányt pedig az intézményvezetőnek kell átadni.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

Különösen:

- a fenntartó társult települések önkormányzataival
- járási hivatallal
- megyei kormányhivatallal
- hatósági feladatot ellátó intézményekkel
- módszertani intézményekkel

- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi, betegjogi képviselőkkel

### **Titoktartás**

Az intézményben dolgozók tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, azok kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv és az 1992.évi LXVI. tv., az 1993. évi III.tv. a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális munka etikai kódexében lefektetett elvek az irányadók.

Az intézmény dolgozói, illetve közeli hozzátartozói az ellátást igénylőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthetnek. Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.

## **XII. ÉRDEKEGYEZTETÉS ÉS A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELI JOGAI**

A munkavállalói részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## **XIII. MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ TÖBBLET FELADATOK DÍJAZÁSA**

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv (Kjt.) 77.§ 1-2-3 bekezdése rendelkezik.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szempontjai**

#### **1. A kereset-kiegészítés célja:**

- a) ösztönző hatású legyen
- b) az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

#### **2. A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai**

- a) a mindenkor hatályos jogszabály
- b) egységek munkacsoportjai által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

#### **3. Az intézményvezető a döntésében támaszkodik**

- a) szakmai munka értékelésében az egységvezetőkre
- b) az egységvezetői munka értékelésében a vezetői testület tagjainak véleményére
- c) saját tapasztalataira.

## **XIV. SZABÁLYZATOK**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

1. Tűzvédelmi Szabályzat.
2. Munkavédelmi Szabályzat.
3. Iratkezelési-ügyviteli Szabályzat,

4. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési Szab.
5. Számviteli Szabályzat.
6. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
7. Pénzkezelési Szabályzat
8. Önköltség számítási Szabályzat
9. Munkaruha, formaruha juttatás szabályzata
10. Vagyonvédelmi Szabályzat
11. Belső ellenőrzési Szabályzat,
12. Közalkalmazotti Szabályzat
13. Intézményi egységek szakmai programja, házi rendje
14. Érdekvédelmi fórum szabályzata
15. Korlátozó intézkedés Szabályzata
16. Dohányzási szabályzat
17. Munkaköri leírások

A szabályzatokat minden év május 31-ig felülvizsgáljuk és beiktatjuk az aktuális módosításokat.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.**

Az intézmény Sz.M.Sz-ét készítette: Mraucsik Lajosné intézményvezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács \_\_\_\_\_ napján megtárgyalta és azt a fenntartónak elfogadásra javasolja.

A Térségi Szociális Gondozási Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a \_\_\_\_\_ számú határozatával jóváhagyta.

Hatályba lépés: a fenntartó jóváhagyását követő nap

A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban kiadott Sz.M.Sz hatályát veszti.