

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.**

3. sz. melléklet

Szám:/2023.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2023.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5/B.§-a alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

Az intézmény megnevezése,címe:

Az intézmény megnevezése: **Keszthely Város Önkormányzata**
Egyesített Szociális Intézménye

Az intézmény székhelye, címe elérhetősége:

8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefon/fax: 83/311-047, 312-385

E-mail: eszi@keszthelynet.hu

Honlap: www.keszthely.hu

Az intézmény alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások biztosítása.

Alapítás éve: 1988

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

Az alapítói jog gyakorlója: Keszthely Város Önkormányzata

Tulajdonos: Keszthely Város Önkormányzata /8360 Keszthely Fő tér 1./

A fenntartó:

Keszthely Város Önkormányzata /8360 Keszthely Fő tér 1./

Irányító szervének neve, székhelye:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete /8360 Keszthely Fő tér 1./

Működést engedélyező hatóság

Zala Vármegyei Kormányhivatal
(8900 Zalaegerszeg Pintér Máté u. 22.)

Ellátási terület: Keszthely Város közigazgatási területe

Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:

Bankszámlaszám: 11749039- 15435336

Törzsszáma: 435338

Szakágazati besorolás: 873000

Adóazonosító száma: 15435336 - 2 - 20

Számlavezető pénzintézet neve és címe: OTP Bank Rt. Keszthelyi Fiók

8360 Keszthely Kossuth L. u. 38.

Alapító okirat száma: /2023

Kelte: 2023

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szociális alap és szakellátás

Besorolása: szervezeti integráció /alap- nappali- bentlakásos intézményi formák egymásra épülése/

Költségvetési szerv vezetője:

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Gazdálkodás formája:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó reá irányadó törvényi előírások, és a rendeletekben foglaltak szerint jár el. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott, az önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek között létrejött együttműködési megállapodás szerint látja el.

- Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Közhasznú és gazdasági társaságban, alapítványban nem vesz részt.

Költségvetési szerv besorolása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/B.§ /2/ bekezdése szerint: integrált intézmény: személyes gondoskodást nyújtó alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II.**AZ INTÉZMÉNY FELADATAI****Az intézmény feladatai, tevékenysége és hatásköre:**

Az intézmény feladatait a fenntartó által jóváhagyott Alapító Okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. /I.7./ SZCSM. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete alapján végzi.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1 / 2000 (I. 7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9 / 1999 (XI.24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8 / 2000 (VIII.4) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9 / 2000 (VIII.4) SzCsM rendelet
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) rendelete.

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

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

A felügyeleti szerv által meghatározott feladatként ellátandó tevékenységek:

Alapellátások:

- Étkeztetés
- Nappali ellátást biztosító intézmény

Szakosított ellátás:

- Ápolást, gondozást nyújtó intézmény /idősek otthona/

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. számú melléklete alapján:

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása*
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása*
- 102031 Idősek nappali ellátása*
- 107051 Szociális étkeztetés*
- 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás*
- 072210 Járó betegek gyógyító szakellátása*
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás*
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

III.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az egyes szakfeladatok forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzat Képviselő testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendelet határozza meg. Gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Ellátó Szervezet által kialakított számvitel politika figyelembevételével végzi. Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő munkakörök: gazdasági ügyintéző, pénztáros ügyintéző.

Gazdasági ügyintéző:

Munkáját közvetlen az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- költségvetés elkészítéséhez adatokat gyűjt és adatokat szolgáltat az intézményvezető részére,
- részt vesz a költségvetési koncepció, illetve a költségvetés elkészítésében,
- előkészítési feladatai vannak a GESZ felé a pénzügyi és gazdálkodási feladatkörökben,/számlák iktatása, felszerelése, továbbítása,/
- adatgyűjtés a statisztikák elkészítéséhez,
- kezeli a munkaügyi törzskarttonokat, ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- összegyűjti a változóbér és az intézményi kifizetésekhez szükséges alapadatokat, és továbbítja a GESZ részére,
- kis értékű tárgyi eszközökről gépi analitikus nyilvántartást vezet,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben stb.
- adatokat gyűjt a térítési és gondozási díjak elszámolásához, hagyaték, túlfizetés esetén.
- a GESZ főkönyvi könyvelésével együttműködve szakfeladatokról, illetve teljesítésekről kimutatásokat készít az intézményvezető részére,
- teljes anyagi felelősséggel kezeli a letéti pénztárat,
- az intézményvezető és szakmai helyettese távollétében utalványozási illetve kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik 50.000 Ft alatt, amelyet a munkaköri leírása részletesen szabályoz, valamint a munkaköréhez kapcsolódó feladatoknál kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- távollétében helyettesítését a pénztárosi feladatokkal megbízott személy látja el.
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénztáros:

Munkáját közvetlen az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- pénztári feladatok végzése teljes anyagi felelősséggel, a pénzkezelési szabályzat betartásával,
- elvégzi a pénztárral kapcsolatos teljes adminisztrációt, biztosítja a mindenkori szükséges pénzkészletet,
- beérkezett számlák és a pénztárbizonylatok szakfeladatonkénti megjelölése,
- szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése,
- eseti kifizetések, azok adminisztrációja,
- normatív elszámoláshoz adatgyűjtések,

- pénzkezeléssel, illetve pénztári kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatok összegyűjtése, rendszerezése és továbbítása a GESZ könyvelése felé,
- részt vesz a leltározásban és selejtezésen, közreműködik a leltárellenőrzésben és a leltárkiértékelésben,
- adatokat szolgáltat a költségvetési koncepció, illetve a költségvetés elkészítéséhez,
- távollétében helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.
- vezeti a gépkocsik üzemanyag elszámolását, megállapítja a normán felüli fogyasztásokat, és felhívja az intézményvezető figyelmét az esetleges túlfogyasztásokra,
- vezeti a kiküldetési rendelvények nyilvántartását, a közalkalmazottak utazási kedvezményes nyilvántartását,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti, irányítási felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységei és főbb feladatai:

- **Egyesített Szociális Intézmény (székhely)**
Keszthely, Csók I. u. 1/A
- **Idősek Otthona**
Keszthely, Csók I. u. 1/A. 70 férőhely
- **Nappali ellátást biztosító intézmény**
8360. Keszthely Csók I. u. 1/A 30 férőhely
/ nappali intézmény/
- **Étkeztetés**
8360. Keszthely Csók I. u. 1/A
- **Mosoda** Keszthely Csók I. u. 1/A
- **Garázs** Keszthely Fodor utca

Az intézmény vezetése:

Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának betartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti Működési Szabályzat,

Keszthely Város Önkormányzatának rendeletei, határozatai alapján, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről, aláírja az ellátást igénylőkkel a *Megállapodást*.
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét

Az intézményvezető feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart Keszthely Város Önkormányzatával,
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása
- Elkészíti, és a fenntartóval jóváhagyatja az intézmény szervezeti- működési szabályzatát, szakmai programját, a házirendet, munkaköri leírásokat,
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról,
- Javaslatot tesz a fenntartó felé az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában
- Javaslatot tesz a fenntartó felé, az egyes szakfeladatok intézményi térítési díjára.
- Részt vesz, az intézményt érintő pályázati programokban, javaslatot tesz a fenntartónak az egyes pályázatokon való részvételre.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül
- A *Belső ellenőrzés* által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének (FEUVE) kialakításáról és működéséről
- Vezeti és szervezi az egyes szakfeladatok vezetőinek szakmai munkáját
- Elkészítteti, és jóváhagyja az egyes szakfeladatok éves munkatervét, beszámolóit
- Elkészíti, a szakdolgozókra vonatkozó éves továbbképzési tervet
- Értékeli az intézmény, gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- Az érdekképviseleti fórumon keresztül teljes körűen biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogait
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról
- az intézményvezető-helyettes távollétében elvégzi a 415/2015. (XII. 23.), a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló kormányrendeletben előírt feladatokat.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért,
- az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért
- az intézmény képviselőtéért, kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó önkormányzati vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért
- az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról
- Az intézményvezető, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az Egyesített Szociális Intézmény szakfeladatai

Idősek Otthona

Keszthely Csók I. u. 1/A.

Tartós elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény

Engedélyezett férőhelyek száma: 70 fő

Működő férőhelyek száma: 70 fő

Célja, feladata:

Elsősorban azon időskorú nyugdíjkorhatárt betöltő személyek teljes körű ellátását biztosítja, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt erre rászorulnak. Biztosítja a lakók egészségi állapotának megfelelően a fizikai, egészségügyi ellátást, célszerű és hasznos tevékenység megszervezését és a foglalkoztatást. .

Felvétel:

Az idősek otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-
gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy
látható el. Az idősek otthonában 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt
önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személlyel az ellátás
igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli
hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősek otthonába történő felvétel, kérelemre, az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. A kérelem előterjeszhető szóban-erről jegyzőkönyv készül, és írásban, az erre hitelesített nyomtatványon. A *Kérelem* része a házi és/vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem igazolás.

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az idősek otthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető, és a kérelmező háziorvosa, kezelő orvosa a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősek otthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idősek otthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősek otthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig, gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az 1993 évi III. törvény 68/B. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Más személy az ellátottal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja, az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői feladat.

Lakógyűlés

Évente legalább két alkalommal vagy szükség szerint kell tartani. A lakógyűlést az ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője illetve intézményvezető nővére.

Célja:

- az intézményben lakó ellátottakat érintő témakörök megbeszélése,
- az ellátottak véleményének kikérése,

- intézményvezető tájékoztatása, az intézményt érintő felújításokról, átalakításokról, stb.

Érdekképviselői fórum:

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az intézményben megválasztott és működő Érdekképviselői Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, és intézkedést kezdeményezhet a fenntartó helyi önkormányzatnál. Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, vezetőjét a tagok választják. Részletes feladatait az „Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata” tartalmazza.

Ellátottak jogainak érvényesítése:

Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. tv. rendelkezéseire. Az ellátott jogi képviselő feladatait az Szt. 94/K. §-a szabályozza.

Házirend:

Az intézmény belső életét a fenntartó által jóváhagyott HÁZIREND szabályozza. A HÁZIREND a Szakmai Program mellékletét képezi.

Szakmai irányítás:

Az Idősek Otthona szakmai irányítása az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének, illetve szakmai helyettesének feladatkörébe tartozik. A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény vezetője az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Az intézmény orvosa

Az intézmény orvosa feladatait megbízási jogviszony alapján, heti 4 órában végzi. Távollétében helyettesítéséről köteles gondoskodni.

Feladatai:

- az ápoló személyzet szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az otthonban lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, figyelemmel kísérése, ellenőrzi a gondozottak személyi - környezeti higiéniáját,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézmény vezetőjének,
- segítséget nyújt az ápolók - gondozók szakmai képzéséhez és részt vesz az ápolók - gondozók továbbképzésében,
- beutal szakorvosi vizsgálatra, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- véleményt nyilvánít a sürgősségi felvétel ügyekben
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- összeállítja, elkészíti a havi gyógyszerigénylést.

Pszichiáter

Az ellátottak részére a pszichiátriai szakrendelést, szerződéses jogviszonyban pszichiáter biztosítja. Rendelési idő: minden hónap negyedik csütörtök 8³⁰-12³⁰ óráig.

Feladatai:

- az ellátottak vizsgálata, diagnózis megállapítása, terápia javaslata, elrendelése,
- a szükséges gyógyszerek felírása, az adagolás elrendelése, ellenőrzése, felülvizsgálata,
- az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén kórházi beutalása,
- ápolási, gondozási javaslatok tétele, különös tekintettel, a demens ellátottakra.

Vezető ápoló

A vezető ápoló egészségügyi szakmai feladatait az intézmény orvosának, egyéb munkaköréből adódó feladatokat az intézményvezetőjének irányításával végzi.

Felelős az intézményben folyó gondozási és ápolási munkáért.

Feladatai:

Az orvos utasítása alapján az ellátottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése

- elkészíti a dolgozók heti, havi munkaprogramját,
- felelős a gyógyszerek beszerzéséért, annak tárolásáért és végzi az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- az intézmény orvosának utasítására elvégzi a szakápolói feladatokat
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- elvégzi az előgondozást, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ellenőrzi a gondozási- ápolási terveket, valamint annak végrehajtását,
- köteles betartani az ellátottak Pénz- és értékkezelési Szabályzatban foglaltakat,
- szervezi az ápolók, gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- javaslatot tesz az ápolók, gondozók rendszeres képzésére, továbbképzésére,
- felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, ill. betartatásáért,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az egészségügyi intézményekkel, a lakók hozzátartozóival,
- a közvetlen irányítása alá tartozó egységeknél gondoskodik a feladatok ellátásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a gondozási, ápolási tervet,
- felelős az „Adatvédelmi Szabályzat”-ban foglaltak betartásáért, betartatásáért,
- felelős a HACCP előírásainak betartásáért,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében munkáját, a szociális munkatárs végzi.

Szociális munkatárs- intézményvezető-helyettes

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Az intézményvezető szakmai helyettese. Munkáltatói, kinevezési, javadalmazási jogot az intézményvezetője gyakorolja.

Feladatai:

- elvégzi – intézményvezető távollétében – az alap- és szakosított ellátást igénybe vevő kliensek adminisztrációs munkáját /felvétel, tájékoztatás, halálesettel kapcsolatos intézkedések, intézményi statisztikák, beszámolók előkészítése,
- az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- ellenőrzi a nappali ellátás, étkeztetés munkáját,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetését, kimutatja azok hátralékát, javaslatot tesz az intézkedésre,

- közreműködik a szakosított ellátási kérelmek előkészítésében, a kérelmezők előgondozásában, annak adminisztrációjában,
- közreműködik a gondozási terv kidolgozásában,
- részt vesz eset- és team megbeszéléseken, végzi az ellátással kapcsolatos adminisztrációt
- mentálhigiénés munkája során biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést szervez,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak megőrzését,
- biztosítja a gondozási tervek megvalósítását,
- biztosítja, elősegíti a hitélet gyakorlásának feltételeit és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- napi szinten elvégzi a 415/2015. (XII. 23.), a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló kormányrendeletben előírt feladatokat. Távollétében a feladatokat, az intézményvezető végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében feladatait részben az intézményvezető, mentálhigiénés szakmai munkát pedig a szociális munkatárs látja el.

Szociális munkatárs:

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- megszervezi a bentlakásos és nappali ellátásban részesülők részére a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- kulturális, szórakoztató programokat szervez,
- megszervezi a demens betegek napi, heti rendszeres foglalkoztatását,
- szükség esetén elvégzi az ellátottak szakrendelésre történő kísérői feladatát,
- tevékenyen részt vesz a napi, heti szellemi és szórakoztató programok kialakításában /előadások, felolvasás, kártya-társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb./
- részt vesz a gondozási tervek kidolgozásában, végrehajtásában

Távollétében helyettese a szociális munkatárs, és a foglalkoztatás-szervező.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkoztatás-szervező

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Munkáltatói, kinevezési, javadalmazási jogot az intézményvezetője gyakorolja.

Feladatai:

- Az idősek otthonában élő, és az idősek nappali intézményében ellátást igénylők részére, a komplex gondozáson belül a célszerű, hasznos időtöltés megszervezése.
- Az ellátottak egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek miatt kialakult mozgásfunkciók zavarainak enyhítése (közösségi tornák, séták) szervezése.
- Segítséget nyújt az új ellátottak beilleszkedésében, támogatja a társas kapcsolatok létrejöttét.

- Közreműködik az új ellátottak komplex állapotfelmérésében, és a gondozási tervek kidolgozásában, különös figyelemmel a fekvő beteg ellátottakra.
- Részt vesz a demens ellátottak, állapotfelmérésében, folyamatos monitorozásában, rendszeres foglalkoztatási tervének kidolgozásában, és megvalósításában (memoriter gyakorlatok, kézműves foglalkozások).
- Részt vesz az ellátottak kulturális, és szórakoztató programjainak megszervezésében.
- Egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez az ellátottakkal.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak családi, baráti kapcsolataik fenntartásában.
- Segítséget nyújt a gyász feldolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollétében a mentálhigiénés szakmai munkát, a szociális munkatárs látja el.

Ápoló feladatai:

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottakkal kapcsolatos gondozási, ápolási feladatok elvégzése
- gondozási ápolási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- az intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- közreműködik a gondozási-ápolási terv kidolgozásában és annak folyamatos vezetésében és végrehajtásában,
- az intézmény higiénéjének betartása,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa gondozott lakók fizikai, mentális ellátásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Gondozó

Feladatát a vezető ápoló illetve megbízott helyettese irányításával végzik.

Az intézmény vezetőjének intézkedésének alapján változó munkahelyre beosztható intézményen belül a szociális ellátás területén.

Feladata:

- a lakók által használt helyiségek, használati eszközök tisztántartása,
- az ellátottakkal kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése
- az intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- a lakók étkezésénél, fürdetésénél segítségnyújtás,
- közreműködik a gondozási terv végrehajtásában,
- gondozási ápolási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- minden olyan jellegű munka elvégzése, amely nem szakképzettséghez kötött és hozzájárul a lakók jobb ellátásához, komfortérzésének javításához.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyógytornász: /részmunkaidős, megbízási szerződés/
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a bentlakó ellátottak részére gyógytorna biztosítása,
- a lakók egészségi állapotának megőrzése, aktivitásuk megtartása.
- tanácsadás a gondozók munkájához.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kisegítő:

Feladatát az intézmény vezető ápoló irányításával végzi.

- az intézményen belüli és az intézményhez tartozó helyiségek, udvar, járda tisztántartása,
- az ellátottak étkeztetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- a fertőtlenítő eszközök megfelelő használata,
- az ellátottak ruházatának mosása, vasalása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető- karbantartó:

Feladatát az intézményvezető és az egyes szakmai egységek vezetőinek irányításával végzi.

Feladata:

- ételszállítással és egyéb szállítási tevékenységgel kapcsolatos munkák megszervezése és elvégzése (beszerzés, anyagmozgatás, rakodás),
- karbantartási, parkosítási munkák elvégzése,
- felelős az Idősek Otthonába lévő kazán megfelelő működéséért, az időjárásnak megfelelő hőmérséklet biztosításáért, olyan karbantartási munkák elvégzése, mely szakképzettségének megfelelően biztonsággal el tud látni,
- felelős az ESZI intézményeihez tartozó helyiségek, udvar, járda tisztántartásáért, a munka- tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- bármilyen hiba, rendellenesség fennállása esetén köteles azt a vezető felé jelezni,

Távollétében, beosztás alapján történő helyettesítés.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munka és tűzvédelmi megbízott:

Ezen feladatokat az intézmény megbízás útján látja el.

Feladata:

- ellátja az ESZI-hez tartozó intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységét az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- elvégzi az intézmény vezetőjével a munkavédelmi és biztonságtechnikai bejárásokat.
- szervezi a balesetvédelmi oktatások lebonyolítását és végzi az üzemi balesetekkel kapcsolatos feladatokat.

Mosoda

Keszthely Csók I. u. 1/A

Feladata:

Az ESZI-hez tartozó gondozási egységek, valamint az ellátottak ruházatának, textíliáknak mosása, vasalása.

- idősek otthona,
- nappali ellátást biztosító intézmény

Mosási, vasalási feladatokat az intézményben alkalmazott mosónő végzi, a vezető ápoló irányításával.

Feladata:

- az intézményi textilálya tisztítása, vasalása, javítása
- az ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása, javítása
- a fertőtlenítő eszközök megfelelő használata,
- a mosó- szárítógépek előírás szerinti működtetése,

Távollétében, beosztás alapján történő helyettesítés.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátást biztosító intézmény

Keszthely Csók I. u. 1/A

Engedélyezett férőhely: **30 fő**

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig: 8 órától - 16 óráig

Nyitvatartási napok száma: 365 nap

Feladata, célja, ellátottak köre:

Nappali ellátást biztosító intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénia, szükségletek kielégítésére.

Az intézmény a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes elsősorban időskorúak napközbeni gondozására szolgál, de felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fentiekben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali intézmény biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás
- közösségi fejlesztés

Felvétel, és térítési díj megállapítása:

A nappali ellátást biztosító intézménybe történő felvétel kérelmének elbírálása, valamint a személyi térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének a feladata.

A nappali ellátást biztosító intézményben fizetendő intézményi térítési díj összege minden évben Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kerül meghatározásra.

HÁZIREND szabályozza a nappali ellátást nyújtó intézmény működését és belső rendjét.

Nappali intézmény vezetőjének feladatai:

Munkáját az intézményvezető, közvetlen irányításával végzi. Távollétében a helyettese a szociális étkeztetést irányító asszisztens.

Feladata:

- felelős a nappali intézmény szakmai munkájáért,
- munkájáról az intézményvezetőnek beszámolni köteles
- javaslatot tesz a gondozók rendszeres képzésére, továbbképzésére,
- közreműködik a szociális étkeztetés szervezésében, irányítja az asszisztens munkáját,
- felelős az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak, és a HÁZIREND betartásáért,
- felelős a HACCP előírásainak betartásáért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a beszedett térítési díjak kezelésével, és elszámolásával,
- felel a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, ill. betartatásáért,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó

Feladatát a nappali intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja az ellátottak étkezését (terítés, tálalás, mosogatás)
- Segítséget nyújt a tisztálkodásához
- Segítséget nyújt a ruházat tisztántartásához
- Közreműködik kulturális, szórakoztató, kirándulások, szabadtéri programok szervezésében
- Segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.
- Közreműködik a helyiségek tisztán tartásában
- A klubtagok részére kiscsoportos kézműves foglalkozások szervezése
- Segítséget nyújt az ellátottak részére családi kapcsolataik megőrzéséhez

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a helyettesítése belső helyettesítéssel.

Étkeztetés

Keszthely Csók I. u. 1/A

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátási forma.

Az Idősek Otthona tálaló konyháján keresztül biztosított, az év 365 napján.

Célja, és feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, ill. önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezést igénybe vehetik: helyben fogyasztással, elvitellel, vagy házhoz szállítással.

A házhozszállításért az intézmény díjat állapít meg.

Szakorvosi javaslatra, az intézmény a Keszthely Kórház által biztosítja a diétás étkezést is.

Felvétel módja, és térítési díj megállapítása:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendelete intézményvezetői hatáskörbe helyezte a felvételt, és a személyi térítési díj megállapítását. Az intézményi térítési díj minden évben a Képviselő-testület által

kerül meghatározásra. A személyi térítési díj megállapítása jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a Kérelem benyújtása, orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat.

A szociális étkeztetés lebonyolítása, kiszolgálása, valamint az adminisztráció végzése a nappali intézmény vezetőjének irányításával az asszisztens feladatkörébe tartozik.

Asszisztens feladatai:

Munkáját a nappali intézmény vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- vezeti és végzi a szociális étkeztetésre előírt nyilvántartásokat,
- elvégzi az adminisztrációt a szociális étkeztetést igénylőknél,
- statisztikai, év végi beszámolókhöz adatot szolgáltat,
- figyelemmel kíséri, összesíti és elszámolást készít az étkeztetésre járó normatívákról,
- javaslatot tesz a térítési díj megállapítására, méltányosság gyakorlására az intézmény vezetője felé,
- részt vesz az étkeztetés lebonyolításában, valamint gondozási munkában,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, távollétében feladatát a nappali intézmény vezetője látja el.

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- vezetői értekezlet,
- gondozási egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- az intézményben működő érdekképviselői fórumok,
- dolgozói érdekképviselői szervezet (Közalkalmazotti Tanács),

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, intézményvezető helyettese, gazdasági ügyintéző, gondozási egységek vezetői, közalkalmazotti tanács tagjai, elnöke.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető, gazdasági vezető, a gondozási egységek vezetői, ill. a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a gondozási egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet:

A gondozási egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Az értekezletet a gondozási egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a gondozási egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A csoportértekezlet feladata:

- eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a gondozási egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére,
a gondozási egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése,
- a gondozási egység előtt álló feladatok meghatározása

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye, mint részben önálló költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Keszthely Város Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezete és az Egyesített Szociális Intézmény között létrejött "Munkamegosztási Megállapodás" alapján végzi.

A szabálytalanságok megakadályozásának, kezelésének, az eljárási rend, valamint a gazdálkodás folyamatainak sajátosságaira tekintettel az intézmény kialakította a FEUVE rendszerét. A FEUVE Szabályzat az intézmény ellenőrzési és működési rendjét részletesen szabályozza.

A Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer működését. Az ellenőrzést Keszthely Város Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv szerint végzi a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Pótlékokra jogosító munkakörök:

Magasabb vezető – vezetői pótlékok:

Kjt. 23.§, és a 257/2000. /XII. 26./ Korm. rendelet alapján.

Az intézménynél magasabb vezetőnek minősül:

Keszthely Város Önkormányzata által kinevezett intézményvezető (kinevezése 5 évre szól)
pótlékalap: 250 %

Az intézménynél vezetőnek minősül:

Szakmai intézményvezető helyettes /szociális munkatárs/ pótlékalap: 100 %

Idősek otthona vezető ápoló pótlékalap: 100 %

Nappali intézmény vezető pótlékalap: 100 %

Munkahelyi pótlék:

pótlékalap: 120 %

- vezető ápoló,
- ápoló, gondozó,
- mosónő
- szociális munkatárs,
- foglalkoztatás-szervező
- ellátottak szállítását végző gépkocsivezető,

Intézmény által biztosított egyéb pótléokra jogosító további munkakörök:

- bölcsődében a vezető helyettesítésével megbízott személy: pótlékalap: 50 %

- nappali intézmény vezető helyettesítésével megbízott személy: pótlékalap: 50 %

- gazdasági ügyintéző: pótlékalap: 50 %

- mosási feladatokkal megbízott kisegítő: 6.000 Ft/hó

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

2007. évi CLII. tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök:

- intézményvezető /magasabb vezető/

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Munkaidőkeret és intézmények nyitvatartási ideje:

Az intézmény valamennyi közalkalmazottjának a heti munkaideje 40 óra.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők kötelezően csoportban töltött ideje napi 7 óra. A fennmaradó egy órát, a neveléssel, gondozással összefüggő feladatokra, felkészülésre fordítja. Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók napi 8, illetve 12 órás munkarendben dolgoznak. Többműszakos munkakörben a dolgozók 8 órás vagy 12 órás napi műszakbeosztásban dolgoznak. Indokolt esetben a munkahelyi vezető engedélyezheti a munkarendtől való eltérést.

Munkaidő:

Idősek otthona:

intézményvezető: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

intézményvezető-helyettes: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

vezető ápoló, szociális munkatárs, foglalkoztatás szervező, ügyintéző: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

ápoló, gondozó, beosztás szerint: nappal: 6:00-18:00 óra, éjszaka: 18:00-6:00 óra
kisegítő, beosztás szerint: 6:30 -14:30 óra
mosodai dolgozó: 7:00 -15:00 óra
gépkocsivezető: 6:00 -14:00 óra
8:00 -16:00 óra
hétvégén, ünnepnap: 6:00 -14:00 óra
10:00-14:00 óra

Nappali intézmény, étkeztetés:

nappali intézmény vezető, gondozó, asszisztens: H - P: 7:00- 15:00 óra

A nappali intézményben 15:00- 16:00 időtartamban az idősek otthona szociális munkatársa, és a foglalkoztatás szervező gondoskodik az ellátottakról.

Munkaközi szünet: /Mt. 103 §./

103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt

perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A beosztás szerinti napi munkaidőbe a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

A napi 12 órás műszakban dolgozó szociális ápoló-gondozó munkavállalókat a napi műszakonként, összesen 45 perc munkaközi szünet illet meg.

Kiadásának rendje: délelőtt: 10 óra 30 perctől 10 óra 50 percig

délután: 15 óra 00 perctől 15 óra 25 percig

éjszaka: 0 óra 00 perctől 0 óra 20 percig

hajnalban: 3 óra 00 perctől 3 óra 25 percig

A 8 órás napi munkaidőben dolgozó munkavállalókat napi 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

Kiadásának rendje, idősek otthona, nappali intézmény, étkeztetés: hétfőtől csütörtökig délután: 13 óra 30 perctől 13 óra 50 percig. Pénteken 12 óra 30 perctől, 12 óra 50 percig.

Szolgáltatás biztosítása az intézményekben:

Idősek Otthona

Nappali intézmény

Mosoda:

ESZI iroda ügyfélfogadás:

Pénztári órák:

folyamatos ellátást biztosító intézmény

reggel 7-től délután 16.00 óráig

hétfőtől-péntekig 7.00-15.00 óráig

hétfőtől-csütörtökig: 8.00-tól 16.00 óráig

péntek: 8:00 –tól 13:30 óráig

hétfőtől csütörtök 9:00-14 óráig

péntek: 9:00-12 óráig

Szabadság

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

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

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az egyes szakfeladatok vezetői felelősek.

Munkából való távolmaradás:

A munkából való távolmaradást 24 órán belül jelezni kell a munkáltatóval, illetve amennyiben a közalkalmazott keresőképtelenné vált, arról igazolást köteles benyújtani. Aki a távollétét nem igazolja, igazolatlan távollétnek minősül.

Helyettesítések rendszere:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézmény szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel van felruházva. Dönt az alap- és szakosított ellátási formák igénybevételének elbírálásáról, a térítési díjak megállapításáról.

Minden gondozási egységben /idősek otthona, nappali intézmény/ a vezető távolléte esetén - az SZMSZ alapján – helyettesítéssel megbízott személy veszi át a feladatokat és teljes körű felelősséggel tartozik a szakmai munka zavartalan működéséért.

Gondozási egységekben történő helyettesítések:

Az ápolók, gondozók az intézmény gondozási egységein belül, kötelezhetőek szakdolgozói feladatra, illetve egymás helyettesítésére.

Idősek Otthona:

Ápoló gondozó, távolléte esetén, a vezető ápoló által készített beosztás alapján.

A vezető ápoló távolléte esetén helyettese, intézményvezető-helyettes szociális munkatárs.

Intézményvezető-helyettes szociális munkatárs távolléte esetén helyettese, vezető ápoló.

Kisegítő személyzet távolléte esetén a vezető ápoló által készített beosztás alapján.

Gépkocsivezető, karbantartó: távolléte esetén az intézményvezető által készített beosztás alapján.

Étkeztetés, Nappali intézmény:

A nappali intézmény vezetőjének távolléte esetén szociális étkeztetésért felelős asszisztens helyettesíti.

Szociális étkeztetésért felelő asszisztens távolléte esetén a nappali intézmény vezetője helyettesíti.

Gondozó távolléte esetén, a vezető által készített beosztása alapján, a gondozó helyettesíti.

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőivel ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

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

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

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

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, számla feletti rendelkezési jog, bélyegző használata, stb. kapcsolatos feladat- és hatáskörök az ESZI, Ügyrendjében van szabályozva.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

1. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását a szervezeti tagozódásnak és az iratforgalomnak megfelelően központilag szervezi meg.

Az iratkezelési feladatokat – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el

Az iratkezelés módja: hagyományos, iktatókönyvvel.

Az Intézmény iratkezelési tevékenységének belső szabályozásáért, az iratkezelési feladatok ellátásának irányításáért, ellátásuk megszervezésének koordinálásáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) felel.

Az intézményvezető ezen feladatának ellátása során felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,

- szükség esetén a szabályzat módosításáért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartások vezetéséért,
- annak ellenőrzéséért, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a GDPR előírásainak, valamint az 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- annak ellenőrzéséért, hogy biztosított-e az iratkezelés folyamata során, hogy az iratok és az adatok védettek-e, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba helyezéséért,
- szükséges intézkedés megtételéért, ha szakszerűtlen, jogszerűtlen vagy olyan zavaró körülmény, helyzet állt elő, amely miatt a biztonságos, szakszerű nyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, iratvédelem nem biztosítható,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben, vagy egészben átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2023.....hó..... napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 44/2023 (IV. 25.) számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Az SzMSz-ben külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó további szabályzatok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről, aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

1. Munkaköri leírások
2. Ellátottak pénz és értékkezelési szabályzat,
3. Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
4. Iratkezelési szabályzat
5. Ellátottak személyes adatkezelési, adatvédelmi szabályzata,
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága/2023 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága/2023 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2023 év hó nap

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Aláírás:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.

- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.

Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye szervezeti ábra

